№04 от 28 марта 2025 года п. Айхал «Бесплатно»



**Информационный бюллетень Администрации городского поселения «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).**

**Издание официальных документов.**

**Учредитель:** Администрация городского поселения «Поселок Айхал».

**Издатель:** Администрация городского поселения «Поселок Айхал».

**678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, пос. Айхал ул. Юбилейная д.7 «а».**

**Редактор:** А.А. Зиборова тираж 5 экз.

(менее 1000 шт.)

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Раздел первый.

Постановления Главы поселка

**Раздел второй**

Решения сессии Поселкового Совета депутатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**    **ДЬАhАЛ** |

«24» марта 2025г. № 96

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации МО «Поселок Айхал» от 30.12.2016 № 811**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести в распоряжение Администрации МО «Поселок Айхал» от 30.12.2016 №811 «Об утверждении Положения по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Администрации МО «Поселок Айхал» на 2017 год» следующие изменения:
   1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
   2. Пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
   3. Внести в Положение об учетной политике следующие изменения:
      1. Наименование изложить в следующей редакции: «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
      2. По тексту Положения слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», «муниципального образования «Поселок Айхал», «МО «Поселок Айхал» заменить словами «ГП «Поселок Айхал», «городское поселение «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» в соответствующем падеже.
2. Настоящее распоряжения вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» (www.мо-айхал.рф).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.С. Цицору.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

18.03.2025 г. № 174

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу ГП «Поселок Айхал» МР «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) «Благоустройство территорий поселка Айхал на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением Главы поселка от 15.12.2021 №546 (в редакции от 04.03.2025 № 127)** |  |  |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172 «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Положением о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением администрации от 18.10.2021 № 414,

1. Внести в муниципальную программу «Благоустройство территорий п. Айхал на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением Главы поселка от 15.12.2021 № 546 (в редакции от 04.03.2025 № 127) следующие изменения:
   1. в паспорте Программы, финансовое обеспечение изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансовое обеспечение программы: | Расходы | | | | | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| Республиканский бюджет | - | - | - | - | - | - |
| Бюджет  МР «Мирнинский район» | 4 846 491,67 | 2 919 379,41 | 659 767.33 | - | - | - |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 18 594 491,47 | 15 810 667,99 | 21 798 923,11 | 27 913 991,56 | 26 751 167,38 | 26 683 331,16 |
| Иные источники | 12 934 000,00 | 22 363 828,55 | - | 1 934 030,00 | - | - |
| ИТОГО | **36374 983,14** | **41 093 875,95** | **22 458 690,44** | **29 848 021,56** | **26 751 167,38** | **26 683 331,16** |

* 1. Раздел 3 программы «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
  2. Раздел 4 «Перечень целевых индикаторов программы» и источник значений целевых индикаторов муниципальной программы изложить в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

1. Пресс – секретарю разместить настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф));
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования);
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение 1

к постановления

от 18.03.2025 г. № 174

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«Благоустройство территорий п. Айхал»**

*(наименование программы)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам (руб.)** | | | | | |
| **2022 год планового периода** | **2023год планового периода** | **2024 год планового периода** | **2025 год планового периода** | **2026 год планового периода** | **2027 год планового периода** |
| 1. | Очистка и посадка зеленой зоны | **Всего** | **296 100,67** | **397 944,08** | **451 907,00** | **550 000,00** | **550 000,00** | **200 000,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 296 100,67 | 397 944,08 | 451 907,00 | 550 000,00 | 550 000,00 | 200 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации | **Всего** | **1 260 011,15** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» | 252 051,67 |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 1 007 959,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Содержание скверов и площадей | **Всего** | **6 519 246,05** | **7 988 426,32** | **10 372 768,90** | **15 299 424,51** | **10 788 793,29** | **11 002 721,38** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 6 519 246,05 | 7 988 426,32 | 10 372 768,90 | 15 299 424,51 | 10 788 793,29 | 11 002 721,38 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Прочие мероприятия по благоустройству | **Всего** | **23 742 513,50** | **28 923 018,99** | **5 266 722,16** | **7 287 956,27** | **3 967 074,73** | **3 287 240,77** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» | 3 457 100,00 | 2 919 379,41 | 659 767,33 |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 7 351 413,50 | 3 639 811,03 | 4 606 954,83 | 6 362 166,43 | 3 967 074,73 | 3 287 240,77 |
| Другие источники | 12 934 000,00 | 22 363 828,55 |  | 1 934 030,00 |  |  |
| 5. | Содержание и ремонт объектов уличного освещения | **Всего** | **4 006 247,66** | **3 206 265,54** | **5 739 882,47** | **8 296 196,43** | **10 847 180,72** | **11 510 905,18** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» | 1 137 340,00 |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 2 868 907,66 | 3 206 265,54 | 5 739 882,47 | 8 296 196,43 | 10 847 180,72 | 11 510 905,18 |
| Другие источники |  | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 |  |
| 6. | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | **Всего** | **550 864,11** | **578 221,02** | **627 409,91** | **589 449,83** | **598 118,64** | **682 463,83** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 550 864,11 | 578 221,02 | 627 409,91 | 589 449,83 | 598 118,64 | 682 463,83 |
| Другие источники |  | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 |  |
|  | **ИТОГО по программе** | **Всего** | **36 374 983,14** | **41 093 875,95** | **22 458 690,44** | **29 848 021,56** | **26 751 167,38** | **26 683 331,16** |
| **Федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **Государственный бюджет РС(Я)** |  |  |  |  |  |  |
| **Бюджет МР «Мирнинский район»** | **4 846 491,67** | **2 919 379,41** | **659 767,33** |  |  |  |
| **Бюджет ГП «Поселок Айхал»** | **18 594 491,47** | **15 810 667,99** | **21 798 923,11** | **27 913 991,56** | **26 751 167,38** | **26 683 331,16** |
| **Другие источники** | **12 934 000,00** | **22 363 828,55** |  | **1 934 030,00** |  |  |

Приложение 2

к постановления

от 18.03.2025 г. № 174

**РАЗДЕЛ 4.**

**Перечень целевых индикаторов программы**

**«Благоустройство территорий п. Айхал»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование индикатора*** | ***Единица*** | ***Базовое значение индикатора*** | ***Планируемое значение индикатора по годам реализации (нарастающим итогом)*** | | | | | |
| ***измерения*** | ***2022 год планового периода*** | ***2023 год планового периода*** | ***2024 год планового периода*** | ***2025год планового периода*** | ***2026 год планового периода*** | ***2027 год планового периода*** |
| ***1.*** | *Количество цветочной рассады (для оформления газонов, клумб)* | *шт.* | *2500* | *2900* | *2900* | *2900* | *2900* | *2900* | *2900* |
| ***2.*** | *Количество вывезенного металлолома (в т.ч. бесхозных автомобильных кузовов)* | *т* | *44* | *44* | *0* | *0* | *120* | *150* | *150* |
| *Количество обезвреженных ртутьсодержащих отходов* | *шт.* | *500* | *250* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| *Объем ликвидированных несанкционированных свалок ТКО* | *м3* | *330* | *450* | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| ***3*** | *Площадь обслуживания памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок* | *м2* | *12185,11* | *12185,11* | *12185,11* | *12185,11* | *12185,11* | *12185,11* | *12185,11* |
| *Площадь обслуживания непридомовых территорий (трапы, лестницы)* | *м2* | *4356,31* | *4356,31* | *4356,31* | *4356,31* | *4356,31* | *4356,31* | *4356,31* |
| ***4*** | *Проведение мероприятий по уличному оформлению поселка* | *шт.* | *10* | *12* | *12* | *12* | *12* | *12* | *12* |
| *Проведение мероприятий по обустройству детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок* | *шт* |  | *2* | *8* | *1* | *0* | *0* | *0* |
| *5* | *Содержание уличного освещения* | *км* | *8,2* | *8,2* | *8,2* | *8,2* | *8,2* | *8,2* | *8,2* |
| *6* | *Организация работы по содержание мест захоронений* | *объект* | *2* | *2* | *2* | *2* | *2* | *2* | *2* |

***Источник значений целевых индикаторов муниципальной программы***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование целевого индикатора* | *Единица измерения* | *Расчет показателя целевого индикатора* | | *Исходные данные для расчета значений показателя целевого индикатора* | |
| *формула расчета* | *буквенное обозначение переменной в формуле расчета* | *источник исходных данных* | *метод сбора исходных данных* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| *1* | *Количество цветочной рассады (для оформления газонов, клумб)* | *шт.* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *2* | *Количество вывезенного металлолома (в т.ч. бесхозных автомобильных кузовов)* | *т.* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *3* | *Количество обезвреженных ртутьсодержащих отходов* | *шт.* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *4* | *Объем ликвидированных несанкционированных свалок ТКО* | *м3* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *5* | *Площадь обслуживания памятных мест поселка, скверов, площадей и детских игровых площадок* | *м2* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *6* | *Площадь обслуживания непридомовых территорий (трапы, лестницы)* | *м2* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *7* | *Проведение мероприятий по уличному оформлению поселка* | *шт.* | ***-*** | ***-*** | *техническое задание* | *Обследование* |
| *8* | *Проведение мероприятий по обустройству детских игровых и обучающих спортивных, оздоровительных площадок* | *шт.* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Обследование* |
| *9* | *Содержание уличного освещения* | *км* | *-* | *-* | *техническое задание* |  |
| *10* | *Организация работы по содержание мест захоронений* | *объект* | *-* | *-* | *техническое задание* | *Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 N8-ФЗ (в редакции от 30.04.2021года.). Статья 12. Гарантии погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

**«24» марта 2025 г.** № **179**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 29.09.2021 №383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,** **с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 №486** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести следующие изменения в постановление от 29.09.2021 №383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 №486:
   1. Слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» заменить на слова «городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»:

- в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги».

2.2. Слова «Администрация МО «Поселок Айхал» заменить на слова «Администрация ГП «Поселок Айхал»:

- в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

- в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений»;

- в подпункте 4.2.3 пункта 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»;

- в приложении №2 «Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- в приложении №3 «заявление о согласии на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями»;

- в приложении №4 «решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- в приложении №5 «уведомление об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- в приложении №6 «уведомление о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1. Ведущему специалисту пресс-секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| приложение к Постановлению администрации МО «Посёлок Айхал» от 29.09.2021 №383  с изменениями Постановление от 15.09.2023 №486,  от 24.03.2025 г. №179 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющих право в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3 Треб*ования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуг*и**

* 1. **Администрация городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)** (далее - Администрация):

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по жилищным вопросам (далее - специалист):

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет 105каб.

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00 Место для ввода текста.

Четверг с 8:30 до 12:30.

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.11.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7а.
* Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) – Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная д.32;
* Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) – Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7а;
* Айхальское отделение полиции ОМВД РФ по Мирнинскому району (далее – МВД по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Алмазная 2;

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3, настоящего Административного регламента, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru). Осуществляется специалистом Администрации для физических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом по телефону 4-96-61 доб.1, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении к специалисту Администрации, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Администрации;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании специалиста Администрации,либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрациилибо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалист Администрациилибо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Администрациилибо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Администрациилибо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Администрациюлибо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальным служащим Администрациилибо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4 *Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги***

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Администрацииразмещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, график приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, специалиста Администрации , ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование услуги**

2.1.1 Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2 Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

* Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
* Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
* Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
* Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется **Администрацией ГП «Поселок Айхал»*.***Ответственным специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги является главный специалист по жилищным вопросам.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* ОПФР РС(Я);
* УФНС России по РС(Я);
* МВД по РС(Я);
* Управления Росреестра по РС(Я);
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

2.2.3 Специалист по жилищным вопросам, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2) Выдача заявителю уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) Выдача заявителю уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4 Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации – [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия):

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о 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»;

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

- Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

- Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

- Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур».

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Приказ Минстроя России от 06.04.2018 г. № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации –[www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- причины необходимости получения муниципального жилого помещения;

- краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, степень родства (для членов семьи);

- подпись заявителя или его представителя и всех членов семьи, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

-Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- Договор найма жилого помещения (если заявитель или членами семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

-Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

-Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

-Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

-Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (при обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации аварии, службы в подразделении особого риска);

-Документ о признании гражданина, пострадавшим от политических репрессий (при обращении граждан, пострадавших от политических репрессий);

-Документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (при обращении иных лиц, относящимся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

2.6.3 Заявителем подается заявление в установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, в том числе временно отсутствующими. Заявителем и членами его семьи к заявлению дается согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма подается в уполномоченный орган по месту жительства гражданина. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется с помощью средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрациюпри личном обращении.

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрациюпосредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрациюкопии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.6.8 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.9 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента*:*

- Сведения из ЕГРЮЛ;

- Сведения из ЕГРИП;

- Сведения об инвалиде;

- Проверка действительности паспорта (расширенная);

- Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

- Сведения о смерти;

- Сведения о заключении брака;

- Сведения о рождении;

- Сведения из ЕГРН;

- Сведения о реабилитации;

- Сведения о стаже.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

**2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления**

**документов и информации**

2.8.1. 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- 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);

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

**2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.10.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

-Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.10.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией*.*

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрациейс копиями необходимых документов.

**2.15 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;

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

5. Срок предоставления муниципальной услуги;

6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

и) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- регистрация 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 – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

- подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

- подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.2 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.3 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.4 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.19 Отказ заявителя от предоставления услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрациюв порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является:

- если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрациизаявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой поселка.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в разделе 2);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов которые находятся в распоряжении других органов организаций органов местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения) (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я). (проверка соответствия результата муниципальной услуги указанного в разделе 2 и результата данной административной процедуры).

**3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Администрациейзаявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Администрацияобеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3 Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Администрацию или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме, либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление в приемной Администрации, либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан приемной Администрации с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан приемной Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (не включается в общий срок предоставления услуги).

**3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

**3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

**3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.2 Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, готовит проект одного из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2) Выдача заявителю уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

3) Выдача заявителю уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

4) Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный проект решения по услуге передается Главе поселка для подписания.

3.6.5 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава поселка подписывает проект решения по услуге.

3.6.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Администрациидокументов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.7 Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой поселка.

3.6.8 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

**3.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в кабинете 105 Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.8 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрациейзаявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Администрациейв течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацияосуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацияписьменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.9.1. На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ PC (Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг 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;

д) иные процедуры.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется заместителем Главы **Администрации ГП «Поселок Айхал»** по ЖКХ.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления 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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по жилищным вопросам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы **Администрации ГП «Поселок Айхал»** по ЖКХ.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по жилищным вопросам осуществляются специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по проведению проверок на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки специалиста по жилищным вопросам по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченный специалист Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3 Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги.

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

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2 Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.1 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

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

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.е-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 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.

**5.4 Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5 Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО полностью)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб./дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в получении

жилых помещений

Прошу принять меня (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с составом семьи: (Ф.И.О., родственные отношения)

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

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

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

Я с семьей из \_\_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. гражданина-  заявителя, членов  семьи | Родственные  отношения | Адрес | ИНН, СНИЛС  заявителя, членов  семьи | Общая  площадь |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю перечень документов:

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

Ф.И.О. гражданина - заявителя подпись гражданина -

заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-а)

для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» **Администрации ГП «Поселок Айхал»,** следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | Вид документа | Кол-во  листов |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

Главе поселка (Руководителю

Уполномоченного органа)

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

(указывается полное наименование

должности и ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

лиц, не являющихся заявителями

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих

несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Администрацией ГП «Поселок Айхал»** (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата рождения;

3. адрес места жительства;

4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт

органа (иного документа, удостоверяющего личность)

5. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных). Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

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

подпись расшифровка подписи

Принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись расшифровка подписи специалиста

--------------------------------

<\*> При подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

**Администрация ГП «Поселок Айхал»**

Заявитель:

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

Представитель:

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

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

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

Контактные данные:

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

**Администрация ГП «Поселок Айхал»**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявитель:

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

Представитель:

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

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

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

Контактные данные:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

должность Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

**Администрация ГП «Поселок Айхал»**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявитель:

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

Представитель:

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

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

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

Контактные данные:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

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

должность Ф.И.О

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

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

(наименование субъекта РФ)

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявитель:

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

Представитель:

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

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

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

Контактные данные:

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер заявления) принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям (выбрать необходимые):

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

(при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги)

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

(при отказе в предоставлении услуги)

Разъяснения причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Должность уполномоченного лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

**«24» марта 2025 г.** № **180**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 24.06.2019 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма»,** **с изменениями и дополнениями от 18.09.2023 г. №487** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести следующие изменения в постановление от 24.06.2019 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма», с изменениями и дополнениями от 18.09.2023 г. №487:

1.1. Слова «МО «Поселок Айхал» заменить на слова «ГП «Поселок Айхал»:

- в пунктах 1.1, 1.3,1.4 раздела 1 «Общие положения»;

- в пунктах 2.1, 2.2, 2.6, 2.10 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- в пункте 3.1 и в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»;

- в пунктах 4.1, 4.2, 4.4 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента».

1. Ведущему специалисту пресс-секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 24.06.2019 г. №209

с изменениями Постановление

от 18.09.2023 №487

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией **ГП «Поселок Айхал»** муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. За получением муниципальной услуги вправе обращаться граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=9E45BB58C3D875EC29F092E943C6A1103AAF755469C8DCB3B04657B4I8yDH) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя) (гл. 10 ЖК РФ)

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации **ГП «Поселок Айхал»** (далее – Администрация): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район п.Айхал ул. Юбилейная д.7а каб. 105

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-30 часов до 17-45 часов

(перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов)

Пятница: с 08-30- до 12-30 часов

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам, подавшим запрос о предоставлении муниципальной услуги:

· по письменному запросу граждан (организации);

· при личном обращении в жилищный отдел Администрации **ГП «Поселок Айхал»**

· посредством телефонной связи (контактные телефоны: 8 (41136) 6-24-87)

· в электронной форме

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации –adm-aykhal@mail.ru

1.5.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации;

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации у специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное на адрес mofrunze@gmail.com.

Консультирование в данном случае осуществляется специалистом Администрации;

1.6.3. Посредством получение консультации по телефону. Консультирование осуществляется специалистом Администрации (41136-62487).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Администрации:

- телефон – (41136)-63633;

- адрес официального сайта – айхал-рф

- адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

1.7.2. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: (41136) 6-11-25;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru/;

- адрес электронной почты: 14\_upr@rosreestr.ru.

1.7.3. УФНС России по РС(Я):

- телефон: (41136) 60740;

- адрес официального сайта: http://www.r14.nalog.ru/;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.7.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

- телефон: 8 (41162) 43-117,

- официальный сайт: rosregistr.ru

- электронная почта: 4\_upr@ rosregistr.ru

1.8. При консультирование при личном обращении в Администрацию соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Администрации;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие либо при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

* график (режим) работы;
* почтовый адрес и адрес электронной почты;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
* Административный регламент с приложениями;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации, Администрации размещаются:

* режим приема заявителей;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда **ГП «Поселок Айхал»** по договорам специализированного найма».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией **ГП «Поселок Айхал»**. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отделом (далее – специалист).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления услуги является оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.3.1. Выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, из них: принятие решения о предоставлении жилого помещения - 15 календарных дней со дня представления гражданином (гражданами) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда – 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора найма и подписания гражданином (нанимателем) договора специализированного найма.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

4) [Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471);

5) [Федеральный закон "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

6) [Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

7) [Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

7.1) [Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

8) [постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"](http://docs.cntd.ru/document/901966143);

· Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**- для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии:**

1) ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления направляется на имя главы **ГП «Поселок Айхал»** с приложением следующих документов:

а) заявление работника (служащего) о предоставлении жилого помещения (согласием на обработку персональных данных);

б) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

в) копия заверенного трудового договора (контракт) с работодателем, копия заверенной работодателем трудовой книжки, копию заверенного приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

г) копии документов, удостоверяющих личность работника (служащего) и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (служащего).

**- для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда:**

а) личное заявление гражданина (граждан) на имя главы администрации **ГП «Поселок Айхал»** о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, (согласием на обработку персональных данных);

б) акт проверки жилищных условий заявителя;

в) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

г) документы, удостоверяющие личность гражданина и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также документы, подтверждающие семейные отношения гражданина;

д) документы, подтверждающие наличие следующих обстоятельств, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

**- для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:**

1) ходатайства органа опеки и попечительства на имя главы **ГП «Поселок Айхал»** с приложением следующих документов:

а) заявление опекуна о предоставлении жилого помещения (согласием на обработку персональных данных); заявление от самих детей - сирот при наступлении совершеннолетия;

б) копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;

в) копия постановления о назначении опеки;

е) копии документов, удостоверяющих личность сироты.

Заявления, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Справка с места жительства с указанием даты и срока регистрации.

2. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости и иного имущества, которое согласно действующему законодательству облагается налогом.

Указанные документы, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**2.8. Указания на запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

· не представления в полном объеме необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

· обеспеченности жилым(и) помещением(ями) на территории **ГП «Поселок Айхал»** (при рассмотрении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии);

· утраты жилого помещения, не являющегося для гражданина и членов его семьи единственным (при рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда);

- представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

· иных случаях, предусмотренных законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги.**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.18. Муниципальная услуга не предоставляется в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия).

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

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма);

5) подготовка проекта договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

6) подписание договора найма (соглашения о расторжении договора найма);

7) выдача договора найма (соглашения о расторжении договора найма).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию **ГП «Поселок Айхал»** и по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации.

1. В случае подачи заявления при личном обращении в администрацию МО «Поселок Айхал» специалист жилищного отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»,** ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

4. Принятое заявление регистрируется специалистом жилищного отдела ГП «Поселок Айхал», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления регистрационного номера и с указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления в администрации **ГП «Поселок Айхал»,** в уполномоченном учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

· прием от гражданина (граждан) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия, о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов (срок административной процедуры – 1 рабочий день).

· проверка сведений, указанных в документах, предусмотренных [в](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=110020;fld=134;dst=100013) п. 2.6. настоящего Административного регламента и рассмотрение заявления гражданина или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов, на заседании жилищной комиссии при администрации **ГП «Поселок Айхал»** (срок административной процедуры – 15 календарных дней);

· принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (срок административной процедуры – 10 календарных дней);

· оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (срок административной процедуры – 5 календарных дней).

3.1.1. прием от гражданина (граждан) заявления или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов.

1) основанием для начала административной процедуры является подача гражданином (гражданами) (его законным представителем) заявления или поступление ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) заявление гражданина и ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия регистрируются в приемной Администрации **ГП «Поселок Айхал».**

3.1.2. проверка сведений, указанных в документах, предусмотренных [в](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=110020;fld=134;dst=100013) п. 2.6. настоящего Административного регламента и рассмотрение заявления гражданина или ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, на заседании жилищной комиссии при администрации **ГП «Поселок Айхал».**

При предоставлении муниципальной услуги Администрации **ГП «Поселок Айхал»** осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

1) Специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»** осуществляет проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

В целях проведения проверки сведений, указанных в документах, предъявляемых гражданами, уполномоченные должностные лица имеют право направлять официальные запросы в органы государственной власти субъектов Российской Федерации или ходатайствовать перед органами государственной власти субъектов Российской Федерации об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

2) после проверки сведений, заявление гражданина или ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и всех необходимых документов, выносится для рассмотрения на заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации **ГП «Поселок Айхал».**

3.1.3. принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1) решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается главой **ГП «Поселок Айхал»,** путем подписания соответствующего постановления, с учетом рекомендаций жилищной комиссии по жилищным вопросам при администрации **ГП «Поселок Айхал»**, по результатам рассмотрения заявления или ходатайства о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не позднее чем через 30 календарных дней со дня их представления.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента, на основании решения администрации **ГП «Поселок Айхал»** составляется обоснованный проект отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации **ГП «Поселок Айхал».** Гражданам, подавшим заявление, отказ направляется с уведомлением по почте или вручается под роспись при личном обращении:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела составляется проект обоснованного отказа в предоставлении услуги;

2) проект отказа подписывается уполномоченным должностным лицом администрации **ГП «Поселок Айхал»**;

3) отказ направляется гражданину, подавшему заявление, с уведомлением по почте или вручается под роспись при личном обращении.

3.1.5. оформление договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1) после принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с гражданином (нанимателем) оформляется договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, который подписывается им в присутствии специалиста отдела.

2) должностное лицо, уполномоченное на подписание договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, подписывает договор.

3) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда выдается на руки гражданину или его уполномоченным представителю с необходимыми приложениями.

4) сведения по заключенным договорам найма жилых помещений специализированных жилищного фонда заносятся в базу данных заключенных договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Направление запросов осуществляется лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела **ГП «Поселок Айхал»,** ответственный за оказание услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью, выданной удостоверяющим центром должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется Главой **ГП «Поселок** Айхал», либо по его поручению иным сотрудником Администрации **ГП «Поселок Айхал»**.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой **ГП «Поселок Айхал».**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Муниципальные служащие администрации **ГП «Поселок Айхал»,** иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГ СЛУЖАЩЕГО**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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 2.8. части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93FDt626B) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D03EC4CFB60302510FA6F6t928B) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D436C6C0B60302510FA6F6t928B) Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

**«24» марта 2025 г.** № **181**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 29.09.2021 г. №384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»,** **с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 г. №484** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести следующие изменения в постановление от 29.09.2021 г. №384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 г. №484:
   1. Слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» заменить на слова «городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»:

- в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги».

2.2. Слова «Администрация МО «Поселок Айхал» заменить на слова «Администрация ГП «Поселок Айхал»:

- в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

- в подпунктах 4.1.2 пункта 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений»;

- в подпунктах 4.2.3 пункта 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»;

- в приложении №2 «Согласие на обработку персональных данных»;

- в приложении №4 «Форма заявления на предоставление муниципальной услуги».

1. Ведущему специалисту пресс-секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

|  |
| --- |
| приложение к Постановлению администрации МО «Посёлок Айхал» от 29.09.2021 №384  с изменениями Постановление от 15.09.2023 №484,  от 24.03.2025 №181 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Получателем муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма являются следующие категории граждан Российской Федерации:

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. **Администрация городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация):**

Местонахождение: РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с8:30 до 18:00, обед с 12:30 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 12:30.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по жилищным вопросам (далее - специалист):

Местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д.7а. кабинет 105каб.

График (режим) работы с заявителями:

Вторник с 14:00 до 18:00 Место для ввода текста.

Четверг с 8:30 до 12:30.

1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная д.11.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7а.
* Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) – Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Промышленная д.32;
* Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) – Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная 7а;
* Айхальское отделение полиции ОМВД РФ по Мирнинскому району (далее – МВД по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия) Мирнинский район, п. Айхал, ул. Алмазная 2;

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3, настоящего Административного регламента, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

* Администрация – мо-айхал.рф
* ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (adm-aykhal@mail.ru). Осуществляется специалистом Администрации для физических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом по телефону 4-96-61 доб.1, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении к специалисту Администрации, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Администрации;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании специалиста Администрации,либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрациилибо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалист Администрациилибо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Администрациилибо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Администрациилибо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Администрациюлибо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальным служащим Администрациилибо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Администрацииразмещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, график приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, специалиста Администрации , ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование услуги**

**2.1.1 Предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее по тексту – муниципальная услуга).**

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется **Администрацией ГП «Поселок Айхал»***.* Ответственным специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги является главный специалист по жилищным вопросам.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* ОПФР РС(Я);
* УФНС России по РС(Я);
* МВД по РС(Я);
* Управления Росреестра по РС(Я);
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

2.2.3 Специалист по жилищным вопросам, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения;

2) Выдача заявителю проекта Договора социального найма жилого помещения;

3) Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4 Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации – [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия):

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства России от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 977 «О 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минстроя России от 06.04.2018 г. № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о 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»;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации –[www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление).

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

- фамилия, имя, отчество членов семьи (с указанием родственных отношений: мать, сын, брат и т.д.);

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- договор найма жилого помещения (если заявитель или члена семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

- согласие на обработку персональных данных;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

- медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

- обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение).

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.6.9 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

- проверка действительности паспорта (расширенная);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

- сведения о смерти;

- сведения о заключении брака;

- сведения о рождении;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.1 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

2.7.2 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.4 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

**2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления**

**документов и информации**

2.8.1. 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- 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);

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

**2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

**2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых**

**организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся: Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2 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

2.12.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о**

**предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

**2.15 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;

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

5. Срок предоставления муниципальной услуги;

6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

и) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 регистрация 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 – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.19 Отказ заявителя от предоставления услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Администрации.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрациизаявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой поселка.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления; (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной адм. процедуре; проверка соответствия с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в разделе 2)

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги; (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведомсивенном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций органов местного самоуправления)

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения); (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я) (проверка соответствия результата муниципальной услуги, указанного в разделе 2 и результата данной административной процедуры).

**3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Администрацияобеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальной услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3 Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Администрацию или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме, либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление в приемной Администрации, либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан приемной Администрации с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан приемной Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления (не включается в общий срок предоставления услуги).

**3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и**

**сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

**3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.2 Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, готовит проект одного из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю проекта Договора социального найма жилого помещения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный проект решения по услуге передается Главе поселка для подписания.

3.6.5 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава поселка подписывает проект решения по услуге.

3.6.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Администрациидокументов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.7 Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой поселка.

3.6.8 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

**3.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

**3**3.7.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в кабинете 105 Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.7.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.8 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрациейзаявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Администрациейв течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацияосуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацияписьменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.9.1. На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ PC (Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется заместителем Главы **Администрации ГП «Поселок Айхал»** по ЖКХ.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления 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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по жилищным вопросам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы **Администрации ГП «Поселок Айхал»** по ЖКХ.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по жилищным вопросам осуществляются специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по проведению проверок на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки специалиста по жилищным вопросам по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченный специалист Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3 Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги.

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

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2 Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.1 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

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

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.е-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 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.

**5.4 Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5 Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Главе поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО полностью)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб./дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 и 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

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

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

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

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма или в собственность бесплатно», **даю согласие** **Администрации ГП «Поселок Айхал»**, расположенному по адресу: РС(Я), Мирнинский район, поселок Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении **администрации ГП «Поселок Айхал»** и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

серия: номер:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал(-а),

а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. документа(-ов):

Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

**Форма решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Администрация ГП «Поселок Айхал»**

**Заявитель:**

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

**Представитель:**

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

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

**Контактные данные:**

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленных документов, в соответствии со статьей 49 и 57 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма.

**Жилое помещение:**

вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество комнат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жилая площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены семьи:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение: проект Договора социального найма жилого помещения**

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

(должность) Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по

договору социального найма»

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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.

I. 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Обязанности сторон

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 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, 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.

III. 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 остальныхс 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.

IV. 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.

V. 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

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

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

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

Сведения об электронной подписи

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Заявитель:**

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

**Представитель:**

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

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

**Контактные данные:**

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /об отказе в предоставлении услугипоследующим основаниям:

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

(при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги)

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

(при отказе в предоставлении услуги)

Разъяснение причин отказа:

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

Дополнительно информируем:

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

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

Должность уполномоченного лица ФИО

Сведения об электронной подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

**«24» марта 2025 г.** № **182**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 30.11.2022 г. № 593 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»,** **с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 г. №485** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести следующие изменения в постановление от 30.11.2022 г. № 593 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»», с изменениями и дополнениями от 15.09.2023 г. №485:

1.1 Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» согласно приложению, к настоящему постановлению.

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» следующие изменения:
   1. Слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» заменить на слова «городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»:

- в титульном листе в наименовании административного регламента;

- в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 «Круг заявителей».

2.2. Слова «Администрация МО «Поселок Айхал» заменить на слова «Администрация ГП «Поселок Айхал»:

- в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 «Круг заявителей»;

- в подпунктах 1.3.1, 1.3.3 пункта 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»;

- в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

- в подпункте 2.16.1 пункта 2.16 «Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

- в пунктах 5.1, 5.2, 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- в пункте 6.3 раздела 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в приложении №3 «Форма заявления на предоставление муниципальной услуги».

1. Ведущему специалисту пресс-секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

приложение

к Постановлению администрации

МО «Посёлок Айхал»

от 30.11.2022 №593

с изменениями Постановление

от 15.09.2023 №485,

от 24.03.2025 №182

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

## Предмет регулирования.

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

## Круг заявителей.

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещения муниципального жилищного фонда **городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республика Саха (Якутия) (далее – ГП «Поселок Айхал»)** на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).
    2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут предоставлять лица, имеющие полномочия действовать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией **ГП «Поселок Айхал»** (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-четверг с 08:30 до 18:30, обед с 12:30 до 14:00.Пятница с 08:30 до 12:30

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по жилищным вопросам. (далее – специалист).

Местонахождение специалиста: Республика Саха (Якутия), 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7а, кабинет 105.

График (режим) работы специалиста:

Вторник с 14:00 до 18:30, четверг с 08:30 до 12:30

* + 1. Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району в п. Айхал (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 11.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: вт 09:00–18:00; ср 09:00–19:00; чт,пт 09:00–18:00; сб 09:00–13:00.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении к специалисту;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1. Посредством получения консультации по телефону:

- осуществляется Отделом по телефону +7 (41136) 6-02-27

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту (adm-aykhal@mail.ru).
2. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте мо-айхал.рф.

1. Посредством размещения информации на информационных стендах **администрации ГП «Поселок Айхал»**
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
2. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. Адресов специалиста и ГАУ «МФЦ РС(Я)», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
4. Справочной информации о работе специалиста;
5. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
6. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
7. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
8. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
9. 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. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. 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 и/или РПГУ, а также специалистом при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Форма, место размещения и содержание и информации о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации , а также предоставляется непосредственно специалистом, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
    2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. На информационном стенде размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

* + 1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), специалиста, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

* + 1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставления муниципальной услуги осуществляется **Администрацией ГП «Поселок Айхал».** Ответственным специалистом Администрации при предоставлении услуги является главный специалист по жилищным вопросам
    2. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; 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);

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, место жительства или место пребывания, сведений о лицах, зарегистрированных в жилом помещении за последние 5 лет;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги специалисту 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.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (форма приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

2) решение об отказе в приватизации жилого помещения (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту).

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Срок предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 (тридцать пять) рабочих дней.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ.
    2. Ответственным за размещение административного регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ является Администрация.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
       1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи заявления при личном обращении к специалисту или ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявление подписывается лицами, участвующими в приватизации лично или лицами, имеющими права действовать от имени участников приватизации (законными/уполномоченными представителями).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ в заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
2. Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа у специалиста или ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
3. Почтовым отправлением.
   * + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ 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 и/или РПГУ 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 заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

* + - 1. Документ, удостоверяющий личность совершеннолетних или несовершеннолетних от 14 до 18 лет участников приватизации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ заполняются сведения из документа, удостоверяющего личность совершеннолетних или несовершеннолетних от 14 до 18 лет участников приватизации, которые проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + - 1. Свидетельства об актах гражданского состояния участников приватизации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ заполняются сведения из свидетельств об актах гражданского состояния, которые проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + - 1. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет или совершеннолетний гражданин, который признан недееспособным или ограниченно дееспособным.
      2. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний гражданин.
      3. Согласие родителей (усыновителей), в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет, который не является сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей).
      4. Согласие попечителя на приватизацию жилого помещения, в случае если участником приватизации является несовершеннолетний от 14 до 18 лет, который является сиротой (ребенком, оставшимся без попечения родителей).
      5. Отказ от участия в приватизации зарегистрированного лица, в случае если зарегистрированное в жилом помещении лицо отказывается от участия в приватизации.
      6. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.
      7. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
      8. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).
      9. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).
      10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или подачи заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» отказ от участия в приватизации зарегистрированного лица, должно быть заверено нотариально.

В случае подачи заявления при личном обращении к специалисту отказ может быть составлен лично в присутствии уполномоченного должностного лица, ответственного за прием заявления и документов и должен быть заверен таким должностным лицом.

## Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

* + 1. 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:
       1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
       2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;
       3. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;
       4. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
       5. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом);
       6. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
       7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
       8. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
       9. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
       10. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
       11. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
       12. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.
       13. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
       14. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.7.1.13. настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).
    2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), 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 государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).
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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**
     1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
        1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
        2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителей;
        3. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
        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);
        5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
        6. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
        7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
        8. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
        9. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
  2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
     1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
     2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
        1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
        2. Использованное ранее право на приватизацию;
        3. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
        4. Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;
        5. Обращение с заявлением о приватизации в общежитии или служебного жилого помещения;
        6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;
        7. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;
        8. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
        9. Арест жилого помещения;
        10. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;
        11. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
        12. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
        13. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14- летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
        14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

* + - 1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги;
      2. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
      3. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
      4. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;
      5. Отсутствие сведений, подтверждающих неучастие в приватизации.

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

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

* + 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации у специалиста по делопроизводству 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 2.8. настоящего Административного регламента, специалист 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

* + 1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
    2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    2. 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.

* + 1. 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.

* + 1. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования специалиста;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

* + 1. 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.

* + 1. 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, 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* + 1. 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 и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. 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) специалиста, 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной й услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту. 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 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица **Администрации ГП «Поселок Айхал»** в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

* + 1. 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.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
    3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

# 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.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
       1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
       2. Направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов;
       3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
       4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
       1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
       2. Формирование заявления;
       3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
       4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;
       5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
       6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
       7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
    2. Формирование заявления.
       1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ 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.

* + - 1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. 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 и/или РПГУ, 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 и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* + - 1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
      2. Специалист обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, 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.

* + - 1. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой специалистом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2.4. настоящего Административного регламента.

* + - 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

* + - 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, 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.

* + - 1. 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».

## Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
    2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю.
       1. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
       2. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
       3. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
    2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
    3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
    4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.
    5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## Направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у специалиста заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
    3. Уполномоченный специалист осуществляет межведомственный запрос документов, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента.
       1. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
       2. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены специалистом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
       3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
       4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
       5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
    4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
    5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
    6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.
    7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 32 рабочих дней.

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Уполномоченный специалист по итогам выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1. Решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
2. Решение об отказе в приватизации жилого помещения.
   * 1. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки Заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, уполномоченному осуществлять такую проверку.
     2. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
     3. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.
     4. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.
     5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у специалиста документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
     6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование уполномоченным специалистом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.
     7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

## Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Специалист, ответственный за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в порядке делопроизводства;

- осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги заявителю в порядке делопроизводства либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении специалиста ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
    2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится у специалиста, до востребования.
    3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги сформированного решения по услуге.
    4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по муниципальной услуге.
    5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по муниципальной услуге.
    6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.
    2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
       1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично к специалисту с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
       2. Специалист при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
       3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
       4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. настоящего подраздела.

# 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.

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
    2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.
    3. 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.

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
    2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы специалиста, утверждаемых Заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.
    3. 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.

* + 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия);

- 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.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. 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.

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) специалиста, должностных лиц **Администрации ГП «Поселок Айхал»,** муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
  2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в **Администрацию ГП «Поселок Айхал»** – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста, на решение и действия (бездействие) Заместителя лавы администрации, курирующего направление деятельности специалиста;

к руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» – на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

к учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» - на решение и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В Уполномоченном органе, ГАУ «МФЦ РС(Я)», у учредителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте **администрации ГП «Поселок Айхал»,** ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
  2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

# ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

* 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 муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование 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 муниципальной услуге 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.

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, специалист передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между **Администрацией ГП «Поселок Айхал»** и ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

# Приложение №1

**Форма решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных документов принято решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается.

Подлинники Договора можно получить по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника,  принявшего решение | Подпись/  Сведения об электронной подписи |

# Приложение № 2

**Форма решения об отказе в приватизации жилого помещения**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приватизации жилого помещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

-.

Разъяснения причин отказа:

- .

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись/  Сведения об электронной подписи |

# Приложение №3

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

В **администрацию МО «Поселок Айхал»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое помещение, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

на основании договора социального найма №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) всех членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения | Родственные отношения к заявителю | Долевое участие | Подпись |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

-.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №4

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Подпись/  Сведения об электронной подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

27.03.2025 г. № 201

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» РС(Я) от 25.10.2024 № 478 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» из бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), и признании утратившим силу Постановления от 19.08.2024 № 351»** |

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 *№* 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации)›, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Администрация МО «Поселок Айхал» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» от 25.10.2024 № 478 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), и признании утратившим силу Постановления от 19.08.2024 № 351» следующие изменения:
   1. Признать утратившим силу Раздел 4;
   2. Признать утратившим силу Раздел 5;
   3. Признать утратившим силу Раздел 7;
   4. Признать утратившим силу Раздел 8;
   5. Дополнить Разделом 9.1. следующего содержания:

9.1. «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)»

9.1.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеют право получить поддержку не более одного раза в год на возмещение части затрат. Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены в текущем году и (или) году, предшествующем году участия в конкурсном отборе. Максимальный объем субсидии, получателю субсидии составляет не более 80 % документально подтвержденных затрат.

9.1.2. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе:

9.1.3. заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

9.1.4. копию паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя, физического лица), копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридических лиц);

9.1.5. заверенные получателем субсидии копии договоров, заключенных с организацией(ями), оказывающей услуги электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

9.1.6. документы, подтверждающие фактически понесённые расходы (счета, акты, платежные документы и др.), акты сверок взаиморасчетов;

9.1.7. согласие получателя субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсом в том числе, согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9.1.8. реквизиты расчетного счета получателя субсидии открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях. В случае отсутствия расчетного счета поддержка не предоставляется;

9.1.9. заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет и учредительных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица со всеми актуальными изменениями и дополнениями;

9.1.10. уведомление, подписанное уполномоченным лицом участника отбора об отсутствии в отношении участника отбора процедур ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), банкротства, приостановления деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.1.11. справку территориального отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия) о не приостановлении деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9.1.12. опись вложенных документов, документов, содержащих наименование всех прилагаемых документов;

9.1.13. документы для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

9.1.14. Получатель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.15. Документы, представленные на отбор, не возвращаются.

9.1.16. Размер субсидии, предоставляемой в пределах бюджетных ассигнований, определяется в полных рублях и рассчитывается следующим образом:

С= з\*05%, где

С - размер субсидии, который не может превышать 100 000 рублей,

з - сумма затрат получателя субсидии.

9.1.17. Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат в соответствии с перечнем документов, указанным в разделе 6 настоящего Порядка.

9.1.18. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления субсидии, Администрация запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, в случае, если указанные документы не были представлены участником отбора по собственной инициативе;

9.1.19. Все листы заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы должны быть:

9.1.20. прошиты и пронумерованы, каждый документ отдельно. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность, представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений

9.1.21. Скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;

9.1.22. Текст документов написан разборчиво;

9.1.23. Заполнение заявки и документов карандашом не допускается;

9.1.24. При необходимости допускается представление копий документов, заверенных в установленном порядке;

9.1.25. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Ведущему специалисту пресс - секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

к Постановлению Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

Порядок

предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства, а так же физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», из бюджета ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия)

* 1. Общие положения
  2. Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», из бюджета ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российского Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведения отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» на 2022-2027 годы».
  3. Настоящий Порядок определяет цели, критерии и условия предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства, а так же физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
  4. Целью предоставления субсидии, в том числе грантов в форме субсидий на конкурсной и безвозмездной является возмещение части затрат:
* связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, международных, экономических и тематических форумах;
* в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг;
* понесённых на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг;
* на арендную плату за имущество, используемое в производственном процессе;
* по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал;
* начинающим собственное дело.

Для реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей сфере деятельности.

Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» на 2022-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 06.12.2021 № 519

* 1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Субсидия, в том числе грант в форме субсидий - денежные средства, предоставляемые из бюджета ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на конкурсной основе, в целях финансового обеспечения или возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Участник отбора субъект малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Заявка (конкурсная документация) - комплект документов и материалов, представляемых соискателем субсидии, в том числе гранта в форме субсидий, уполномоченному органу в соответствии с условиями и порядком для участия в конкурсе (приложение 1 к Порядку).

Получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии – участник отбора, заявка которого признана победившей в конкурсе.

Конкурс - проведение отбора получателей субсидий исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидий.

Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по рассмотрению заявок на участие в конкурсе, формируемая Администрацией ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация).

* 1. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, является поселковая Администрация.
  2. Уполномоченным органом по организации работы, но предоставлению субсидии, в том числе грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» является главный специалист потребительского рынка и развития предпринимательства.
  3. Предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий из бюджета ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия) осуществляется в рамках доведённых лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия) на эти цели в соответствии со сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год и плановый период по муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» на 2022-2027 годы».
  4. Получатели субсидии включаются в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, предусмотренный статьей 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и размещаются на официальном сайте поселковой Администрации ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)) (далее - сайт Администрации).
  5. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат, а грант в форме субсидий субсидии предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на финансовое обеспечение затрат.

1. **Порядок проведения конкурсного отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий**
   1. Обеспечение проведения отбора получателей субсидии (далее – отбор) осуществляется с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

Способом отбора получателей субсидии, в том числе грантов в форме субсидии является конкурс.

* 1. Информирование заинтересованных лиц о проведении конкурса осуществляется путем размещения объявления о проведении конкурса (далее – объявление) на официальном сайте городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (https:/мо-айхал.рф/)

Срок размещения объявления о проведении конкурса не может быть менее семи календарных дней до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включает в себя следующую информацию:

1. сроки проведения отбора, а также при необходимости информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;
2. дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
3. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
4. результат (результаты) предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);
5. доменное имя и (или) указатели страниц официального сайта;
6. требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную пунктом 2.5 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
7. категории и (или) критерии отбора;
8. порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
9. порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
10. правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктами 2.9-2.12 настоящего Порядка;
11. порядок возврата заявок на доработку;
12. порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
13. порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки, и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, показателю критерия оценки (при необходимости), сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участникам отбора для признания их победителями отбора (при необходимости), сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;
14. объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
15. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
16. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);
17. условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
18. сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 предусматривается переходная норма, позволяющая в течение 2024 г. использовать в целях обеспечения проведения отборов получателей субсидий, предоставляемых за счет средств местного бюджета, иные сайты, а не систему «Электронный бюджет». Под обеспечением проведения отборов получателей субсидий с использованием иных сайтов подразумевается обеспечение взаимодействия между участниками отбора и главным распорядителем средств бюджета, проводящим отбор, в том числе размещение объявлений о проведении отборов, результатов рассмотрения предложений (заявок) участников отборов, результатов проведения отборов, информации о победителях отборов.

С 01.01.2025 отбор получателей субсидий будет осуществляться в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2.1. Администрация вправе внести изменения в объявление о проведении отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).»

* 1. Заявка участника отбора подается в соответствии с требованиями, указанными в объявлении о проведении отбора, в сроки, установленные указанным объявлением.-Заявка на участие в конкурсе представляется в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» непосредственно, либо направляется по почте.

(данный пункт распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 по 31.12.2024)

Все листы заявки на участие в конкурсе на бумажном носителе должны быть прошиты и пронумерованы, каждый документ отдельно. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

* 1. Заявка формируется участником отбора в электронной форме и направляется участником отбора на адрес электронной почты Администрации, указанный на официальном сайте. (данный пункт распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2025)

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

* 1. Для участия в отборе допускаются участники, соответствующие требованиям, указанным в Настоящем пункте, на 1-ое число месяца, предшествующему месяцу подачи заявки:
* Получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицам, в уставном (складочном) капитале, которого доля прямого и косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
* получатели субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремисткой деятельности или терроризму;
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожение;
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) не получает средства из местного бюджета из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, указанные настоящим Порядком;
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
* у получателя субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, (участник конкурсного отбора) на едином налоговом счете отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
* у получателя субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участника конкурсного отбора) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет ГП «Поселок Айхал› муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия), из которого планируется предоставление субсидии, в том гранта в форме субсидии, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность, по денежным обязательствам перед бюджетом ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия)
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии участника конкурсного отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участника отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
* в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участника конкурсного отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участниками конкурсного отбора);
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии (участник конкурсного отбора) осуществляет свою деятельность на территории ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия), зарегистрированную в установленном законом порядке;
* получатель субсидии, в том числе гранта в форме субсидии соответствует требованиям, установленным статьей 4, 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
  1. Субсидия, в том числе грант в форме субсидии не могут предоставляться в отношении участников конкурсного отбора:
* являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными (фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
* являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
* осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных между народными договорами Российской Федерации;
* осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
  1. субсидия, в том числе грант в форме субсидии предоставляется получателям субсидии, в том числе гранта в форме субсидии по следующим направлениям (видам).
     1. Субсидирование части затрат по участию в выставочно-ярморочных мероприятиях, международных, экономических и тематических форумах и субсидирование в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров получения консультационных услуг - до 50 (пятидесяти тысяч) рублей включительно.
     2. Субсидирование части затрат в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг - до 50 (пятидесяти тысяч) рублей включительно
     3. Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг - до 300 (Трехсот тысяч) рублей, включительно.
     4. Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» занятыми в сфере производства продукции, на арендную плату за имущество, используемое в производственном процессе субъектами малого и среднего предпринимательства 50 (Пятьдесят тысяч) рублей, включительно;
     5. Предоставление гранта в форме субсидии, начинающим собственное дело - до 200 (Двухсот тысяч) рублей, включительно.
     6. Предоставление грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» начинающим собственное дело вновь зарегистрированным или действующим менее одного года
     7. Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат на обновление фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал
  2. Критериями получения субсидии, в том числе гранта в форме субсидии является соответствие с приоритетным видам деятельности:

**Производство продукции, товаров:**

* Производство хлеба и хлебобулочных изделий;
* Переработка молочной продукции;
* Производство полуфабрикатов;
* Переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков;
* Производство в сфере общественного питания;
* Производство традиционных сувениров, народно-художественного промысла и декоративно-прикладного искусства
* Производство полиграфической продукции.

**Социально значимые услуги:**

* Услуги парикмахерские
* Ремонт и пошив обуви
* Ремонт и пошив одежды
* Изготовление и ремонт мебели
* Химчистка и крашение
* Ремонт бытовой техники
* Социальная сфера (здравоохранение, образование, [деятельность в области спорта, отдыха и развлечений](https://ofd.nalog.ru/static/tree2.html?inp=okved1&tree=RSMP_OKVED_1&treeKind=LINKED&aver=1.40.1&sver=4.40.45&pageStyle=RSMP))
* Услуги по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств

**Туризм**

**Тепличное хозяйство**

**Придорожный сервис**

**Обновление фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал**

* 1. Критерии оценки заявок участников отбора:

1) виды деятельности участника отбора:

участник отбора осуществляет деятельность по более чем трем приоритетным видам деятельности – 100 баллов;

участник отбора осуществляет деятельность по трем приоритетным видам деятельности – 80 баллов;

участник отбора осуществляет деятельность по двум приоритетным видам деятельности – 60 баллов;

участник отбора осуществляет деятельность по одному приоритетному виду деятельности – 40 баллов;

участник отбора не осуществляет деятельность ни по одному приоритетному виду деятельности – 0 баллов;

2) наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации проекта (программы):

наличие – 100 баллов;

отсутствие – 0 баллов;

3) численность граждан, вовлеченных в деятельность по реализации проекта (программы):

5 человек и более – 100 баллов;

4 человека – 80 баллов;

3 человека – 60 баллов;

2 человека – 40 баллов;

1 человека – 20 баллов;

0 человек – 0 баллов.

* 1. Для определения победителей отбора комиссия производит ранжирование признанных надлежащими заявок. Ранжирование заявок осуществляется исходя из количества баллов, набранных соответствующей заявкой, а при равенстве баллов – исходя из даты и времени подачи заявки, которая определяется согласно регистрационным номерам, присвоенным заявкам в системе «Электронный бюджет». Первый порядковый номер присваивается заявке, набравшей наибольшее количество баллов, а при равенстве баллов – заявке, поданной ранее других заявок.

Победителями отбора признаются участники отбора, заявкам которых по результатам ранжирования в соответствии с абзацем первым настоящего пункта присвоены наименьшие порядковые номера. Количество победителей отбора определяется предельным количеством победителей отбора, определенным в объявлении о проведении отбора, но не более количества заявок, признанных соответствующим требованиям, установленным объявлением о проведении отбора.

В случае если по результатам рассмотрения единственной заявки участника отбора такая заявка признана соответствующей требованиям, установленным объявлением о проведении отбора, участник отбора признается победителем отбора.

* 1. Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:
* несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
* непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;
* несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;
* недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;
* подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
* с даты признания участника отбора – субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки;
* непризнание участника отбора победителем отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

Участник отбора является:

* кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
* участником соглашения о разделе продукции;
* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

Участник отбора осуществляет:

* предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
* отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия) на соответствующий финансовый год.»;
  1. Субсидии, в том числе гранты в форме субсидии не предоставляются участникам отбора на следующие затраты:
* оплаты труда сотрудников организации – получателя (либо самого получателя – индивидуального предпринимателя и его наемных работников);
* приобретения недвижимости, мебели, бытовой электроники, не используемой в производственном процессе, легковых автомобилей;
* возмещения расходов, связанных с возведением капитальных строений и проектированием;
* расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции, представительские расходы;
* расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
* погашение задолженности получателя субсидии, в том числе гранта в форме субсидии по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
* уплаты штрафов, пеней;
* приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации ГП «Поселок Айхал» регулирующими предоставление субсидий указанным субъектам малого и среднего предпринимательства, а так же физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
  1. В период со дня размещения объявления до дня окончания приема заявок Администрация организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.
  2. Срок рассмотрения и оценки заявок Администрацией составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.
  3. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана участником отбора за 2 (Два) дня до установленного дня окончания приема заявок путем предоставления в Администрацию заявления, подписанного руководителем либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.
  4. Внесение изменений в заявку может осуществляться не позднее 3 (Трех) рабочих дней до дня окончания приема заявок.
  5. Участник отбора вправе направить запрос о разъяснении положений объявления на почтовый адрес или на адрес электронной почты Администрации в письменной форме или в форме электронного письма с вложением отсканированного запроса не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания срока приема заявок.
  6. Разъяснение положений объявления участнику отбора осуществляется Администрацией в течении 3 (Трех) рабочих дней со дня получения запроса. Запросы, поступившие позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания срока приема заявок, не рассматриваются
  7. Представленные заявки на участие в конкурсе регистрируются Администрацией в день приема с указанием в журнале регистрации даты, времени подачи заявки, ее порядкового номера и анализируются не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня приема на соответствие установленным в объявлении требованиям, а также комплектности состава заявки на участие в конкурсе и оформления ее в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.
  8. Обнаруженные в заявке и приложенных документах недостатки должны быть устранены в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней после уведомления участника отбора. В случае не устранения недостатков заявки в установленный срок и/или ее несоответствия условиям участия в конкурсе, установленным в объявлении, требованиям некомплектности состава заявки на участие в конкурсе, оформления ее с нарушением требований, установленных настоящим разделом, участник отбора не допускается к участию в конкурсе.
  9. Субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», могут подать только одну заявку на участие в конкурсе.
  10. Участник конкурсного отбора, подавший заявку, считается выразившим согласие:
* на обработку и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 1 52-ФЗ «О персональных данных»;
* На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора.
  1. Информация и документы, поступившие в Администрацию после указанного времени, не учитываются и не рассматриваются, за исключением информации и документов, которые запрошены у участника отбора Администрацией.
  2. Ответственность за достоверность представляемых участником отбора документов и информации в Администрацию несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. Конкурс признается несостоявшимся, если на участие в конкурсе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все участники отбора не допущены к участию в конкурсе. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается конкурсной комиссией и утверждается Администрацией не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии. Указанное решение размещается на сайте Администрации не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня его утверждения.
  4. Администрация не возмещает участникам отбора, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.
  5. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема заявок:
* проверяет соответствие участника отбора требованиям и критериям отбора, определенным настоящим Порядком, на основании сведений, имеющихся в Администрации, а также, при наличии технической возможности – на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
* проверяет соответствие представленных участником отбора документов и информации требованиям, определенным настоящим Порядком;
* оценивает проекты в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;
* принимает решение о победителях отбора.
  1. По результатам рассмотрения заявок участников отбора комиссия принимает решение по каждому участнику отбора о признании его победителем отбора или об отклонении заявки участника отбора с указанием оснований для отклонения, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка.
  2. В срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе Администрация утверждает список участников отбора, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, и размещает их на сайте Администрации.
* В списках участников отбора, не допущенных к участию в конкурсе, указываются причины, по которым участники отбора не могут участвовать в конкурсе.
* В списках участников отбора, допущенных к участию в конкурсе, указывается краткая информация о каждом них, а также порядковый номер заявки, присвоенный в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Порядка.
* В течении 3 (Трех) рабочих дней от даты утверждения списков, заявки на участие в конкурсе участников отбора, допущенных к участию в конкурсе, направляются Администрацией в Конкурсную комиссию для проведения конкурса.
  1. Документ об итогах проведения отбора в срок не позднее 6 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об определении получателя субсидии, размещается на официальном сайте (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и включает следующие сведения:
* дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
* дата, время и место оценки заявок;
* информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
* информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
* последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки (при необходимости), принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;
* наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.
  1. Администрация в адрес претендента на получение субсидии, прошедшего конкурс, направляет копию Постановления об утверждении перечня получателей субсидии, в том числе грантов в форме субсидии в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня утверждения перечня с приложением проекта соглашения о предоставлении субсидии, которое должно быть подписано получателем субсидии и представлено в Администрацию в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания Соглашения.
  2. В адрес претендентов на получение субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, не прошедших конкурс, Администрация направляет в письменном виде уведомления с указанием причины отклонения заявки в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня издания Постановления о распределении субсидий.
  3. Администрация размещает на своем официальном сайте:
* протокол заседания конкурсной комиссии не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявок;
* Постановление Администрации об утверждении перечня получателей субсидии из бюджета ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия) в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня его уведомления;
  1. В целях организации проведения конкурса и предоставления субсидии Администрации:
* утверждает состав конкурсной комиссии и регламент ее работы;
* объявляет о проведении конкурса;
* организует распространение информации о проведении конкурса в средствах массовой информации, размещает информацию об этом на едином портале, официальном сайте Администрации [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* осуществляет прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;
* в срок не менее 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления заявки на участие осуществляет проверку соответствия представленных заявок на участие в конкурсе условиям участи я в конкурсе;
* направляет заявки на участие в конкурсе в конкурсную комиссию для их рассмотрения и оценки;
* утверждает на основании решения конкурсной комиссии перечень получателей субсидии, с указанием размеров предоставляемых им субсидий, в том числе гранта в форме субсидии;
* заключает с получателями - победителями конкурса - соглашения о предоставлении субсидии, в том числе грантов и форме субсидий, по типовой форме, установленной Министерством финансов Республики Caxa (Якутия);
* осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, в том числе гранта в форме субсидии и выполнением условий их предоставления:
* проводит оценку эффективности использования предоставленных субсидий, в том числе гранта в форме субсидии, а также проектов (программ), реализуемых получателями субсидий, в том числе гранта в форме субсидии;
* осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.
  1. В целях рассмотрения проведения оценки заявок и представленных документов конкурсная комиссия:
* устанавливает отсутствие конфликта интересов, в том числе личной заинтересованности, членов конкурсной комиссии в результатах конкурса;
* рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе, определяет победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий;
* утверждает результаты оценки заявок на участие в конкурсе:
* имеет право приглашать представителей участника отбора на свои заседания;
* осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.
  1. Состав конкурсной комиссии утверждается Администрацией. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, в полномочия которых входит взаимодействие с субъектов малого и среднего предпринимательства;
  2. Число членов конкурсной комиссии составляет не менее 8 (Восьми) человек. Состав конкурсной комиссии размещается в открытом доступе. На едином портале, официальном сайте Администрации ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)) не позднее 3 трех) рабочих дней со дня ее утверждения.
  3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом в ее состав входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены
  4. Председатель конкурсной комиссии организует ее работу, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.
  5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя на период его отсутствия.
  6. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседания комиссии.
  7. Члены конкурсной комиссии работают на общественных началах, и принимают личное участие в ее работе.
  8. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 80 от общего числа членов конкурсной комиссии.
  9. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу при равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии
  10. Протокол подведения итогов отбора подготавливается не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок, подписывается подписью Главы поселка (уполномоченного им лица) и включает сведения, указанные в пункте 2.53 настоящего Порядка
  11. В случае если член конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован я итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) членом конкурсной комиссии, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
2. В случае установления личной заинтересованности, указанный член конкурсной комиссии заменяется иным лицом, не имеющим личную, прямую или косвенную заинтересованность в итогах конкурса.
3. В отношении члена конкурсной комиссии, имевшего личную, прямую или косвенную заинтересованность в итогах конкурса, но не проинформировавшего об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе, применяются меры ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.
   1. Решение об определении победителей конкурса и предложения о предоставлении субсидии, в том числе гранта в форме субсидии и их размерах определяется путем открытого голосования, и оформляются протоколом.
   2. Член конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участником отбора.
   3. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать права авторов заявок на участие в конкурсе, на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, между народными Договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.
   4. Член конкурсной комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.
   5. При оглашении решения конкурсной комиссии председательствующий объявляет о наличии особого мнения члена и разъясняет членам конкурсной комиссии право в течение 3 (Трех) суток заявить ходатайство об ознакомлении с особым мнением члена и срок такого ознакомления.
   6. В протоколах заседаний конкурсной комиссии не допускается указание персональных оценок, мнений, суждений членов конкурсной комиссии в отношении конкретных заявок на участие в конкурсе и подавших их участников отбора, за исключением случаев, когда член конкурсной комиссии настаивает на указании его мнения в протоколе заседания конкурсной комиссии.
   7. Протокол заседания конкурсной комиссии размещается в открытом доступе на едином портале, официальном сайте Администрации (с размещением указателя страницы сайта на едином портале), в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора. и включает следующие сведения:

* дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
* дата, время и место оценки заявок (в случае проведения конкурса);
* информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
* информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
* последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, показателей критериев оценки (при необходимости), принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров (в случае проведения конкурса);
* наименование получателя (получателей) субсидий, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии
  1. По решению председателя конкурсной комиссии заседание может проводиться в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц связи

1. **Проведение отбора в системе «Электронный бюджет»**

Раздел вступает в силу с 1 января 2025 года

3.1. Порядок взаимодействия:

3.1.1. информация о способе отбора размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»);

3.1.2. обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет», осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

3.1.3. взаимодействие городской Администрации, а также комиссии с заявителями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;

3.1.4. в целях подтверждения соответствия заявителя установленным требованиям запрещается требовать от заявителя представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у городской Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если заявитель готов представить указанные документы и информацию городской Администрации по собственной инициативе;

3.1.5 проверка заявителя на соответствие требованиям, соответствующая информация о соответствии которым содержится в государственных информационных системах, доступ к которым у уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки). В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» городская Администрация в течении 5 (Пяти) рабочих дней со дня окончания приема заявок проводит проверку на соответствие заявителя условиям и требованиям, пунктом 2.5. настоящего Порядка, посредством изучения реестров и перечней, размещенных на официальных сайтах соответствующих ведомств;

3.1.6 подтверждение соответствия заявителя требованиям, определенным пунктом 2.5. настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде заявителями получателей субсидий, в том числе гранта в форме субсидии отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

3.2. Порядок формирования и подачи заявок:

3.2.1. заявка формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении;

3.2.2. заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица;

3.2.3 на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения заявитель должен соответствовать требованиям установленным пунктом 2.5. настоящего Порядка;

3.2.4 датой представления заявки считается день подписания заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

3.2.5 заявитель в течении срока приема заявок вправе внести изменения в заявку на участие в конкурсе. При этом заявка считается поданной в момент внесения последних изменений.

3.2.6 заявка содержит следующие сведения:

а) информация и документы о заявителе:

- полное и сокращенное наименование заявителя;

- основной государственный регистрационный номер заявителя; идентификационный номер налогоплательщика;

- дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;

- адрес юридического лица;

- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;

- информация о руководителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;

- информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

б) информация и документы, подтверждающие соответствие заявителя установленным в объявлении требованиям;

в) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

- подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявки, а также иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

г) значение запрашиваемого заявителем размера субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, который не может быть выше максимального размера, установленного в объявлении о проведении отбора;

д) сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки.

3.3 Порядок рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей отбора:

3.3.1 не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ городской Администрации к поданным заявкам для их рассмотрения;

3.3.2 протокол вскрытия заявок формируется на едином портале системы «Электронный бюджет» автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, а также размещается на едином портале системы «Электронный бюджет» не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания. Протокол рассмотрения заявок содержит информацию о заявках допущенных/не допущенных до участия в конкурсном отборе;

3.3.3 протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале в системе «Электронный бюджет», автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, а также размещается на едином портале в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания;

3.3.4 ранжирование заявок осуществляется по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов;

3.3.5 протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале системы «Электронный бюджет» автоматически на основании результатов определения победителя отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, а также размещается на едином портале системы «Электронный бюджет» не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.».

3.3.6. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений

1. **Условия предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, международных, экономических и тематических форумах (утратил силу )**
2. **Условия предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, получения консультационных услуг (утратил силу)**
3. **Условия**

п**редоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение части затрат, понесённых на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг**

* 1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеют право получить поддержку не более одного раза в год на возмещение части затрат. Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены в текущем году и (или) году, предшествующем году участия в конкурсном отборе. Максимальный объем субсидии, получателю субсидии составляет не более 85 % документально подтвержденных затрат.
  2. **Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе:**
     1. заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
     2. копию паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя, физического лица), копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридических лиц);
     3. документы, подтверждающие фактически понесённые расходы (копии договоров, сертификатов, счетов, расходных накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи материальных ценностей, копии платежных документов, заверенных банком и др.);
     4. согласие получателя субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсом в том числе, согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
     5. реквизиты расчетного счета получателя субсидии открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях. В случае отсутствия расчетного счета поддержка не предоставляется;
     6. заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет и учредительных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица со всеми актуальными изменениями и дополнениями;
     7. документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера (при наличии) участника отбора на получение субсидии;
     8. уведомление, подписанное уполномоченным лицом участника отбора об отсутствии в отношении участника отбора процедур ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), банкротства, приостановления деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
     9. справку территориального отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия) о не приостановлении деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
     10. опись вложенных документов, документов, содержащих наименование всех прилагаемых документов;
     11. документы для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.
  3. Получатель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы, представленные на отбор, не возвращаются.
  5. Размер субсидии, предоставляемой в пределах бюджетных ассигнований, определяется в полных рублях и рассчитывается следующим образом:

С= з\*85%, где

С - размер субсидии, который не может превышать 300 000 рублей,

з - сумма затрат получателя субсидии.

* 1. Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат в соответствии с перечнем документов, указанным в разделе 6 настоящего Порядка.
  2. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления субсидии, Администрация запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, в случае, если указанные документы не были представлены участником отбора по собственной инициативе;
  3. Все листы заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы должны быть:
     1. прошиты и пронумерованы, каждый документ отдельно. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность, представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений
     2. Скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;
     3. Текст документов написан разборчиво;
     4. Заполнение заявки и документов карандашом не допускается;
     5. При необходимости допускается представление копий документов, заверенных в установленном порядке;
     6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**7. Условия**

**предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, занятыми в сфере производства продукции, на арендную плату за имущество, используемое в производственном процессе (утратил силу)**

1. **Условия**

**предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» начинающим собственное дело (утратил силу)**

1. **Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал**
   1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеют право получить поддержку не более одного раза в год на возмещение части затрат. Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены в текущем году и (или) году, предшествующем году участия в конкурсном отборе. Максимальный объем субсидии, получателю субсидии составляет не более 70 % документально подтвержденных затрат, но не более 100 тыс. рублей.
   2. **Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе:**
      1. заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
      2. копию паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя, физического лица), копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридических лиц);
      3. документы, подтверждающие право собственности участника отбора на торговый объект, затраты на обновление фасада, которого представлены к возмещению;
      4. проект архитектурного решения обновления фасада торгового объекта соответствующего утвержденному дизайн-коду п.Айхал, согласованный со специалистом по градостроительной деятельности
      5. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается по формуле:

Расчет размера субсидии осуществляется по формуле:



С(в) - размер субсидии в целях возмещения части произведенных и документально подтвержденных затрат участника отбора;

* - сумма произведенных и документально подтвержденных затрат участника отбора без учета НДС.

согласно приложению 9 к настоящему Порядку

* + 1. договор строительного подряда и (или) иного гражданско-правового договора, предусматривающего выполнение работ по ремонту фасада зданий;
    2. акт о приемке выполненных работ и затрат формы КС-2 и (или) иной документ подтверждающий выполнение работ;
    3. справка о стоимости выполненных работ формы КС-3, и (или) иной документ о стоимости выполненных работ;
    4. сметный расчет стоимости затрат;
    5. платежные документы, подтверждающие полную фактическую оплату расходных материалов и выполнение работ по ремонту фасада зданий в соответствии с договором: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета; в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам; копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные
    6. согласие получателя субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсом в том числе, согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
    7. реквизиты расчетного счета получателя субсидии открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях. В случае отсутствия расчетного счета поддержка не предоставляется;
    8. заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет и учредительных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица со всеми актуальными изменениями и дополнениями;
    9. документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера (при наличии) участника отбора на получение субсидии;
    10. уведомление, подписанное уполномоченным лицом участником отбора об отсутствии в отношении участника отбора процедур ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), банкротства, приостановления деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
    11. справку территориального отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия) о не приостановлении деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
    12. опись вложенных документов, документов, содержащих наименование всех прилагаемых документов;
    13. документы для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.
  1. Получатель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Документы, представленные на отбор, не возвращаются.
  3. Размер субсидии, предоставляемой в пределах бюджетных ассигнований, определяется в полных рублях и рассчитывается следующим образом:

С= з\*70 %, где

С - размер субсидии, который не может превышать 100 000 рублей,

з - сумма затрат получателя субсидии.

* 1. Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат в соответствии с перечнем документов, указанным в разделе 9 настоящего Порядка.
  2. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления субсидии, Администрация запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, в случае, если указанные документы не были представлены участником отбора по собственной инициативе;
  3. Все листы заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы должны быть:
     1. прошиты и пронумерованы, каждый документ отдельно. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность, представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений
     2. Скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;
     3. Текст документов написан разборчиво;
     4. Заполнение заявки и документов карандашом не допускается;
     5. При необходимости допускается представление копий документов, заверенных в установленном порядке;
     6. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**9.1. Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)**

9.1.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имеют право получить поддержку не более одного раза в год на возмещение части затрат. Затраты, подлежащие возмещению, должны быть произведены в текущем году и (или) году, предшествующем году участия в конкурсном отборе. Максимальный объем субсидии, получателю субсидии составляет не более 80 % документально подтвержденных затрат.

9.1.2. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе:

9.1.3. заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

9.1.4. копию паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя, физического лица), копию паспорта гражданина Российской Федерации руководителя юридического лица (для юридических лиц);

9.1.5. заверенные получателем субсидии копии договоров, заключенных с организацией(ями), оказывающей услуги электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения

9.1.6. документы, подтверждающие фактически понесённые расходы (счета, акты, платежные документы и др.), акты сверок взаиморасчетов;

9.1.7. согласие получателя субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсом в том числе, согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9.1.8. реквизиты расчетного счета получателя субсидии открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях. В случае отсутствия расчетного счета поддержка не предоставляется;

9.1.9заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет и учредительных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица со всеми актуальными изменениями и дополнениями;

9.1.10. уведомление, подписанное уполномоченным лицом участника отбора об отсутствии в отношении участника отбора процедур ликвидации, реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), банкротства, приостановления деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9.1.11. справку территориального отдела судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Саха (Якутия) о не приостановлении деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9.1.12. опись вложенных документов, документов, содержащих наименование всех прилагаемых документов;

9.1.13. документы для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

9.1.14. Получатель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.15. Документы, представленные на отбор, не возвращаются.

9.1.16. Размер субсидии, предоставляемой в пределах бюджетных ассигнований, определяется в полных рублях и рассчитывается следующим образом:

С= з\*05%, где

С - размер субсидии, который не может превышать 100 000 рублей,

з - сумма затрат получателя субсидии.

9.1.17. Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат в соответствии с перечнем документов, указанным в разделе 6 настоящего Порядка.

9.1.18. Для получения информации и документов, необходимых для предоставления субсидии, Администрация запрашивает документы с использованием системы межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, в случае, если указанные документы не были представлены участником отбора по собственной инициативе;

9.1.19. Все листы заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемые к ней документы должны быть:

9.1.20. прошиты и пронумерованы, каждый документ отдельно. Соблюдение организацией указанного требования означает, что все документы и сведения входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени организации, а также подтверждает подлинность и достоверность, представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений

9.1.21. Скреплены печатями, иметь надлежащие подписи;

9.1.22. Текст документов написан разборчиво;

9.1.23. Заполнение заявки и документов карандашом не допускается;

9.1.24. При необходимости допускается представление копий документов, заверенных в установленном порядке;

9.1.25. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. **Порядок предоставления и использования субсидий**
   1. Решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии, в том числе грантов в форме субсидии принимается Администрацией в соответствии с пунктом 2.11.
   2. С победителями конкурса Администрация в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения итогов конкурса заключает соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной Министерством финансов Республики Саха (Якутия).
      1. По соглашению сторон заключается дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении (при необходимости) в порядке и на условиях, установленных в типовой форме дополнительного соглашения, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Саха (Якутия).
   3. В случае не заключения в установленные сроки соглашения на предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидии по вине победителя конкурса Постановлением Администрации она исключается из числа победителей.
   4. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

* 1. Предоставленная субсидия, используется только на осуществление целевых расходов.
  2. В случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии, в размере, определенном в соглашении, с получателем субсидии заключается дополнительное соглашение с согласованием новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям.
  3. В соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются:
     1. целевое назначение, размер субсидии;
     2. сроки перечисления субсидии;
     3. результат предоставления субсидии, а также при необходимости характеристика (характеристики) результата;
     4. согласие на осуществление обязательной проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии Администрацией и органами муниципального финансового контроля соблюдения в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
     5. включение в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, условие о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий порядка предоставления субсидии
     6. порядок возврата субсидии в бюджет ГП «Поселок Айхал» в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
     7. согласование новых условий соглашения или расторжение соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств;
     8. порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
     9. ответственность за не достижение установленных значений результата предоставления субсидии, а также при необходимости характеристик (характеристики) результата;
     10. иные положения, относящиеся к предмету соглашения.

10.8. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Caxa (Якутия).

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

Кредитные организации не могут быть получателями субсидии в силу подпункта 8 пункта 2.11 настоящего Порядка

1. **Требования к отчетности и контроль (мониторинг) за выполнением условий предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидии**
   1. Получатель субсидии ежеквартально, в срок не позднее 15 рабочих дней, следующих за отчетным кварталом, представляет в Администрацию:

* отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении);
* отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.
  1. Отчеты, предусмотренные пунктом 11.1 настоящего Порядка, предоставляются по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной финансовым органом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
  2. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления отчетов, указанных в пункте 11.1 настоящего Порядка, проверяет их на предмет полноты и правильности заполнения, соблюдения сроков представления отчетов.

По результатам проверки Администрация принимает решение о принятии либо отклонении представленной отчетности, о чем информирует получателя субсидии (с указанием выявленных недостатков) по адресу электронной почты, указанному в заявлении на участие в отборе.

В случае отклонения отчетности она возвращается получателю субсидии, который обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отклонении представленной отчетности, устранить указанные Администрацией недостатки и повторно представить отчетность.

* 1. Администрация проводит мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены в порядке и по формам, которые установлены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 №53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическими лицами, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».
  2. В отношении получателей субсидии:
* Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также при необходимости характеристик (характеристики) результата;
* органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
  1. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в следующих случаях:
* нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;
* недостижение получателем субсидии значений результата предоставления субсидии, а также при необходимости характеристики (характеристики) результата, указанных в пункте 11.11 настоящего Порядка.
  1. Результатом предоставления субсидии, в том числе гранта в форме субсидии являются:
* Создание новых рабочих мест (для начинающих предпринимателей, действующих менее одного года)
* Сохранение рабочих мест (для предпринимателей, действующих более одного года)
* Осуществление предпринимательской деятельности в течение 3 лет, с момента получения субсидии, в том числе гранта в форме субсидии;
* Администрация в праве устанавливать и другие показатели результата предоставления субсидии, а также при необходимости характеристик результата
  1. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии и (или) средств, полученных на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).
  2. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляет в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии, Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

* 1. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) до 25 декабря отчетного финансового года.
  2. В случае если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, является невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, положения пункта 11.10 настоящего Порядка, не применяются.
  3. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие независящие от воли сторон соглашения обстоятельства.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и

среднего предпринимательства, а также физическим лицам,

применяющим специальный налоговый

режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия),

утверждённому Постановлением Администрации

от к Постановлению Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Главе поселка**

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

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ**

Дата поступления заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица |  |
| ОГРН, ОГРНИП, вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| Дата регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |
| E-mail |  |
| Адрес интернет-сайта (при наличии) |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера организации (при наличии) |  |
| Перечень прилагаемых документов |  |

Опись прилагаемых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество страниц | № страницы |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Достоверность представленной информации подтверждаю.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о выставочно-ярмарочном мероприятии и его участнике**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Место проведения: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Срок проведения: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Статус мероприятия (поселковое, районное, областное, межрегиональное, всероссийское, | | | | | | |
| международное): | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Организатор мероприятия: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Перечень выставленной продукции: | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Количество заключенных договоров о сотрудничестве: | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Объем реализованной продукции  (в тыс. руб.): | | | | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Сумма затрат, связанных с участием (руб.): | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цель участия: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Достижения, награды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

Достоверность представленной информации подтверждаю.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Согласие**

**на обработку персональных данных, публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

*(наименование органа, выдавшего документ)*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Юбилейная, 7 «а» п.Айхал, Мирнинского района, Республики Саха (Якутия), 678190 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1. анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
2. паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
3. сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
4. обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
5. сведений находящиеся в выписке единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, физических лиц;
6. сведения, находящиеся в выписке единого государственного реестра юридических лиц.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Анкета заявителя**

1. Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

3. Дата регистрации и номер ЕГРЮЛ или ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Понесённые расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Размер требуемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Количество рабочих мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вновь создаваемые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сохранённые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер договора об открытии расчётного счета в кредитной организации (с приложением копии договоров)

10. Сведения об отсутствии в отношении претендента судебных процедур, содержащих финансовые и иные риски для целевого использования субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Сведения о наличии (отсутствии) и размере собственных средств претендента, предполагаемых к вложению в представленный на соискание субсидии в бизнес-проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Сведения о ранее полученных субсидиях в рамках финансовой поддержки развития предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Сведения

Достоверность представленной информации подтверждаю.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**БИЗНЕС – ПРОЕКТ**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. ПАРАМЕТРЫ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВАХ**

Общая стоимость затрат, необходимых на реализацию проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Из них за счет собственных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

Потребность в субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

**2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

Краткое описание бизнес - проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Характеристика приобретаемого имущества на запрашиваемую субсидию (грант)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Цена за единицу продукции (руб.) | Стоимость приобретения (руб.) |
| 1 | Основные средства: |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Сырье и материалы: |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Планируемые показатели производства и реализации продукции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Вид продукции | Количество (ед. из.) | Цена за единицу (руб.) | Объем производства (ед.) | Показатели реализации | | |
| Объем реализации (ед.) | Цена реализации (руб./ед.) | Выручка от реализации (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  | х | х | х | х |  |

2.3. Планируемые показатели доходов (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Всего: | по кварталам 20\_\_\_\_г. | | | | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Планируемые доходы, в т.ч.: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | выручка от реализации продукции |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | выручка от осуществления иных видов деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Налоговое окружение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | База | Период | Ставка % |
| УСН | доход - расход | квартал |  |
| УСН | доход | квартал |  |
| ЕНВД |  |  |  |

2.5. План персонала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Кол-во единиц | Заработная плата в месяц (руб.) | Начисления на  заработную плату (руб.) | Итого,  в месяц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |

2.6. Планируемые расходы (тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид расходов | 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_\_ г. | 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_ г. |
| 1 | Расходы на приобретение материально-технических ресурсов, всего |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | сырье и материалы |  |  |  |  |
|  | ГСМ и топливо |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |  |
|  | прочие |  |  |  |  |
| 2 | Расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |
| 3 | Арендная плата |  |  |  |  |
| 4 | Расходы на оплату воду, электропотребления, услуг связи |  |  |  |  |
| 5 | Транспортные расходы |  |  |  |  |
| 6 | Налоги и сборы |  |  |  |  |
| 7 | Прочие расходы (расшифровать) |  |  |  |  |
| 8 | Итого расходы: |  |  |  |  |

2.7. План движения денежных средств

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | 20\_\_ г.  всего: | В том числе по кварталам | | | | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
| 1 | Денежные средства на начало месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Планируемые поступления  денежных средств, всего (таблица 2.3 строка 1) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Планируемые расходы по проекту, всего  (таблица 2.6 строка 8) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Денежные средства на конец месяца  (строка 1+ строка 2 - строка 3) |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.ЭФФЕКТИВНОСТЬ БИЗНЕС - ПРОЕКТА**

3.1. Чистая прибыль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Всего: | 20\_\_\_г. | 20\_\_ г. | 20\_\_г. | 20\_\_ г. |
| Чистая прибыль (доходы - расходы) |  |  |  |  |  |

3.2. Рентабельность субсидии (гранта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(%) (отношение годовой суммы прибыли к сумме субсидии (гранта) х 100%)

3.3. Срок окупаемости настоящего проекта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес./лет (под сроком окупаемости проекта понимается продолжительность периода, в течение которого чистая прибыль от реализации проекта превышает размер субсидий (гранта).

3.4. Период возврата субсидии (гранта) в виде налоговых платежей в бюджет ГП «Поселок Айхал» (период, за который сумма налоговых платежей в бюджет ГП «Поселок Айхал» превысила размер субсидии (гранта)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес./лет.

3.5. Показатели социально-экономической эффективности бизнес - проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Показатели | Всего: | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_ г. |
| 1 | Повышение уровня занятости населения на: (чел.) |  |  |  |  |  |
| 2 | Увеличение уровня заработной платы субъектов малого и среднего предпринимательства (руб./мес.) |  |  |  |  |  |
| 3 | Сумма уплаченных налоговых платежей: (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Отчет**

**об использовании средств субсидии из бюджета**

**ГП «Поселок Айхал»**

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Объем финансирования по календарному плану (сумма) | Бюджетные ассигнования | | |
| выделено (сумма) | освоено (сумма) | остаток (сумма) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

ИП, руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Должностное лицо, ответственное

за представленные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

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

Приложение 7

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Отчет об использовании гранта в форме**

**субсидии из бюджета ГП «Поселок Айхал»**

|  |  |
| --- | --- |
| Место предоставления | Сроки представления |
| Администрация ГП «Поселок Айхал»  (п.Айхал, ул. Юбилейная, д. 7 «а») | Не позднее 60 дней со дня получения гранта в форме субсидии |

Наименование отчитывающегося предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Система налогообложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата заключения соглашения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды отчитывающегося предприятия | | | | | | |
| ОКПО | ОКВЭД | ОКОНХ | ОКАТО | ОКОГУ | ОКОПФ | ОКФС |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Направление расходования гранта в форме субсидии**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование товаров, работ и услуг | Цель приобретения | Поставщик | Стоимость в руб. | Подтверждающий документ |
|  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

ИП, руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Должностное лицо, ответственное

за представленные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

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

Приложение 8

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

**Отчет**

**о достижении значений показателей**

**результативности предоставления субсидии,**

**в том числе грантов в форме субсидий**

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование мероприятия | Плановое значение показателя | Фактическое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя | Причина отклонения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 9

к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, субъектам малого и среднего предпринимательства,

а также физическим лицам, применяющим

специальный налоговый режим «Налог на профессиональный

доход» из бюджета ГП «Поселок Айхал»

муниципального района «Мирнинский район»

Республики Саха (Якутия), утверждённому

Постановлением Администрации

от 25.10.2024 г. № 478

РАСЧЕТ

размера Субсидии на возмещение затрат на обновление фасадов торговых объектов

(полное наименование Субъекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи расходов | Наименование документа, подтверждающего расходы (договор, номер, дата и т.д.) | Общая сумма затрат (без учета НДС)  руб. | Сумма субсидии (гр. 5 x 70%), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего: | | |  |  |
| Сумма субсидии (70 процентов от суммы затрат, направленных на обновление фасадов торговых объектов, но не более 100 000 (сто тысяч) рублей) | | |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

место печати (при ее наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

27 марта 2025 г. № 202

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы, утвержденную постановлением администрации МО «Поселок Айхал» от 06.12.2021 №519** |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 28.06.2014 №172 «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Положением о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Главы поселка от 18.10.2021 г. №414, решением о бюджете поселкового Совета депутатов от 24 декабря 2024 года V-№ 31-4 «О бюджете муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» (с изменениями и дополнениями):

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы»» следующие изменения:
   1. строку 7 «Финансовое обеспечение» паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Финансовое обеспечение программы (руб.): | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500 ,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |

* 1. Задача 1 п.п.2 раздел 2 изложить в следующей редакции:

1. Мероприятие – «Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг»

2. Мероприятие – «Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал»

3. Мероприятие – «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)

Мероприятия реализуются путем предоставления субсидий субъектам МСП и самозанятым гражданам в порядке и на условиях, утвержденных распоряжениями Главы поселка.

* 1. Мероприятие 2, задача 3, п.п. 2, раздел 2 изложить в следующей редакции»:
* 2. Мероприятие - организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов МСП, самозанятых граждан (совещании, семинары, «круглые столы», конференций, фестивали, ярмарки, выставки);

Мероприятие включает в себя:

* Проведение конкурсов, выставок, ярмарок для субъектов среднего и малого предпринимательства, а так же лиц применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», проведение ежегодного Дня предпринимателя, выставки-ярмарки «Золотые руки Айхала», выставка «Айхал экспо», видео-интервью «Я предприниматель»;
* Организация конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и др.;
* Проведение опросов субъектов среднего и малого предпринимательства, а так же лиц применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» по проблемам развития малого и среднего предпринимательства.
* Денежное поощрение победителей конкурсов, путем перечисления на расчетные счета участников
  1. раздел 3 «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.
  2. раздел 4 «Перечень целевых индикаторов программы» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

1. Ведущему специалисту пресс - секретарю разместить настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

Приложение к постановлению

от 27 марта 2025 г. № 202

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«**Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы»

*(наименование программы)*

Таблица 4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам** | | | | | |
| **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |
| **Задача 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, также самозанятым гражданам** | | | | | | | | |
| 1.1 | Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг | Всего | 300 000,00 | 579 500,00 | 500 000,00 | 0,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500,00 | 500 000,00 | 0,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал» | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение) | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 2. Реализация механизмов доступа субъектов МСП, также самозанятых граждан к имущественной поддержке, реализуемой в ГП «Поселок Айхал»** | | | | | | | |  |
| 2.1 | Формирование перечня имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, а также физическим лицам, мне являющим индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 3. Реализация механизмов доступа субъектов МСП к оказанию поддержки в области подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров, консультационной и информационной поддержки;** | | | | | | | |  |
| 3.1 | Организация работы Координационного совета по развитию предпринимательства и формированию благоприятного инвестиционного климата в ГП «Поселок Айхал» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов МСП, самозанятых граждан (совещании, семинары, «круглые столы», конференций, фестивали, ярмарки, выставки и др.) | Всего | - | - | 100 000,00 | 344 831,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | - | - | 100 000,00 | 344 831,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Проведение консультаций для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Продвижение и обеспечение функционирования раздела «Предпринимательство» на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Выплата премий и Грантов участникам конкурсов | Всего |  |  |  | 155 169,00 |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  | 0,00 | 155 169,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО по программе** | **Всего** | 300 000,00 | 579 500,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
|  |  | **Государственный бюджет РС(Я)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
|  |  | Другие источники |  |  |  |  |  |  |

Социальные и экономические последствия, которые возникнут в результате реализации Программы, будут иметь положительное влияние на социально-экономическое развитие ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Приложение к постановлению

от 27 марта 2025 г. № 202

**РАЗДЕЛ 4.**

**Перечень целевых индикаторов программы**

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

на 2022-2027 годы»

*(наименование программы)*

| № п/п | **Наименование индикатора** | **Единица измерения** | **Базовое значение показателя**  **2021 год** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг» | единиц | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал» | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)» | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Количество объектов, включенных в перечень муниципального имущества в рамках мероприятия «Формирование перечня муниципального имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам МСП, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» | единиц | 5 | 6 | 7 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших имущественную поддержку в рамках реализации муниципальной программы | единиц | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Количество проведенных заседаний в рамках мероприятия «Организация работы Координационного Совета по развитию предпринимательства при главе поселка» | единиц | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 7 | Количество проведенных консультаций в рамках мероприятия «Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан по вопросам оказания муниципальной поддержки» муниципальной поддержки | единиц | 2 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 8 | Количество проведенных (участие в проведении) совещаний, круглых столов, встреч в рамках мероприятия «Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан (совещании, круглые столы, конференции и др.)» | единиц | 1 | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9 | Количество размещенных информационных сообщений, в рамках мероприятия «Продвижение и обеспечение функционирования раздела "Предпринимательство" на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал» | единиц | 10 |  |  |  | 10 | 10 | 10 |

**СПРАВОЧНО:**

| п/п | **Показатели, характеризующие достижение цели** | **Единица измерения** | **Базовое значение показателя 2021 год** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | Число субъектов малого и среднего предпринимательства | единиц | 358 | 363 | 368 | 373 | 378 | 383 | 383 |
| 3 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус и применяющих специальных налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | человек | 100 | 110 | 115 | 120 | 125 | 130 | 130 |
| 4 | Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан | человек | 571 | 590 | 600 | 610 | 615 | 620 | 620 |

Приложение к

постановлению/распоряжению

от 06 декабря 2021 г. № 519

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 30 декабря 2022 года №713

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 01 сентября 2023 года №456

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 04 октября 2023 года №526

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 27 декабря 2023 года №828

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 27 февраля 2024 года №74

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 01 июля 2024 года №269

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 30 сентября 2024 года №423

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 25 октября 2024 года №477

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 11 ноября 2024 года №503

в редакции Постановления

Администрации МО "Поселок Айхал"

от 27 декабря 2024 года №619

в редакции Постановления

Администрации ГП "Поселок Айхал"

от 13 февраля 2025 года № 64

в редакции Постановления

Администрации ГП "Поселок Айхал"

от 27 марта 2025 года № 202

**Муниципальная программа**

**ГП «Поселок Айхал»**

**муниципального района «Мирнинский район»** **Республики Саха (Якутия)**

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

**на 2022-2027 годы**

**Айхал, 2022 г.**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование программы | Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы» далее Программа. | | | | | |
| 2. | Сроки реализации программы | 2022 – 2027 годы | | | | | |
| 3. | Координатор программы | Заместитель главы Администрации ГП «Поселок Айхал» | | | | | |
| 4. | Исполнители программы | Главный специалист отдела ПР и РП Администрации ГП «Поселок Айхал»  Соисполнители программы:  - главный специалист по управлению имуществом  - главный специалист по земельным отношениям | | | | | |
| 5. | Цель(-и) программы | Создание и обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее также – самозанятые граждане) на территории поселка Айхал | | | | | |
| 6. | Задачи программы | * + - 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам»;       2. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;   Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам. | | | | | |
| 7 | Финансовое обеспечение программы (руб.): | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МР «Мирнинский район» |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500 ,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| 7.1. | Финансовое обеспечение программы (руб.): |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| \*Объем финансирования Программы указан прогнозно и будет ежегодно уточняться при формировании бюджета на очередной финансовый год. | | | | | | | |
| 8 | Планируемые результаты реализации программы | 1. Сохранение количества уже существующих и прирост новых субъектов СМСП и самозанятых; 2. Прирост количества СМСП и самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку; 3. Совершенствование стартовых условий для предпринимательской деятельности (грантовая поддержка); 4. Постепенное увеличение количества СМСП арендуемых помещений и земельных участков, принадлежащих ГП «Поселок Айхал»; 5. Увеличение количества проведенных заседаний Координационного совета по развитию предпринимательства и формированию благоприятного инвестиционного климата в ГП «Поселок Айхал»; 6. Увеличение количества мероприятий по привлечению внимания к существующим СМСП, развитию их конкурентоспособности и повышению престижа предпринимательской деятельности, в т.ч среди самозанятых;   Увеличение количества размещенных информационных сообщений, посвященных вопросам развития СМСП и самозанятости граждан на официальном сайте ГП «Поселок Айхал» и аккаунте социальной сети Instagram. | | | | | |

**РАЗДЕЛ 1.**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ**

* 1. **Анализ состояния сферы социально-экономического развития**

Развитие предпринимательства является одной из приоритетных задач социально-экономического развития городского поселения «Поселок Айхал». Малый и средний бизнес способствует созданию новых рабочих мест, насыщению потребительского рынка товарами и услугами, формированию конкурентной среды, обеспечивает экономическую самостоятельность населения поселка.

Специфика городского поселения «Поселок Айхал», выражающаяся в сложных природно-климатических условиях, отдаленности от экономических центров нашей Республики и Российской Федерации, сезонности транспортных путей, высокими транспортными расходами, оказывает негативное влияние на процессы создания и функционирования малого и среднего предпринимательства, препятствуя его всестороннему развитию.

Тем не менее, сегодня малый и средний бизнес городского поселения, как неотъемлемый субъект рынка, обладает потенциалом для развития, что удовлетворяет главные задачи стратегии социально-экономического развития Республики Саха (Якутия) на период до 2032 года (с определением целевого видения до 2050 года) в сфере развития малого и среднего предпринимательства:

- выравнивание условий работы бизнеса;

- дополнительная поддержка выхода компаний на корпоративные и внешние рынки, которая обеспечит занятость населения и устойчивый рост реальных доходов граждан республики.

По состоянию на 01.01.2021 г. по данным Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» осуществляют деятельность 286 субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе 73 малых предприятий и 213 индивидуальных предпринимателей. По сравнению с 2019-2020 годом общее количество СМСП и самозанятых имеет тенденцию в сторону роста (Таблица 1).

**Таблица 1. Сравнительные показатели состояния сферы социально-экономического развития**

**в ГП «Поселок Айхал» за период 2018-2021 год (включительно)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2018 г.** | **Кол-во рабочих мест** | **Динамика**  **%**  **2019/2018** | **2019 г.** | **Кол-во рабочих мест** | **Динамика, % 2020/2019** | **2020 г.** | **Кол-во рабочих мест** | **Динамика, % 2021/2020** | **2021 г.** | **Кол-во рабочих мест** |
| Всего субъектов среднего и малого предпринимательства, в т.ч.: | 322 |  | ↑2,17% | 329 |  | ↑21,58% | 400 |  | ↓10.5% | 358 |  |
| Рабочих мест |  | 514 | ↑3,69% |  | 533 | ↑14,25% |  | 609 | ↓6,23% |  | 571 |
| Юридических лиц, из них: | 42 |  | ↑14,28% | 48 |  | ↓2,08% | 47 |  | ↓4,25% | 45 |  |
| микропредприятий | 39 | 124 |  | 45 | 142 |  | 44 | 146 |  | 42 | 48 |
| малых | 2 | 51 |  | 2 | 51 |  | 2 | 51 |  | 2 | 51 |
| средних | 1 | 59 |  | 1 | 59 |  | 1 | 59 |  | 1 | 59 |
| Индивидуальных предпринимателей | 280 | 280 | ↑0,35% | 281 | 281 | ↓9,25% | 255 | 255 | ↓16,47% | 213 | 213 |
| Самозанятых |  |  |  |  |  |  | 98 | 98 | ↑2,04% | 100 | 100 |
| Вновь созданных | 58 |  | ↑3,44% | 60 |  | ↓38,33% | 37 |  | ↑8,10% | 40 |  |
| Прекративших деятельность | 53 |  | ↑20,75% | 64 |  | ↓37.5% | 40 |  | ↑27.5% | 51 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - рост |  | - снижение |

За истекший период 2021 года число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения составило 45 единиц. Среднесписочная численность работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве составила 514 человек. По сравнению с 2019 годом среднесписочная численность работников снизилась на 6%. Более наглядно тенденцию к снижению/росту предпринимательской активности в ГП «Поселок Айхал» в период с 2018 по 2021 год (включительно) возможно проследить в Гистограмме 1.

**Гистограмма1. Показатели экономической активности субъектов малого и среднего предпринимательства за период 2018 – 2021 год.**

На графике линий «вновь зарегистрированных» и «прекративших деятельность» субъектов СМСП четко отслеживается сложившаяся экономическая ситуация в 2020 году, вызванная эпидемией коронавирусной инфекции, которая оказала негативное влияние, прежде всего, на степень готовности граждан создавать и поддерживать собственный бизнес, что вызвано высоким суммарным количеством рисков.

С 2018 в ГП «Поселок Айхал» складывает непростая социально-экономическая ситуация связанная с оптимизацией рабочих мест в цехах и подразделениях Айхальского горно-обогатительного комбината АК «АЛРОСА» ПАО, которое является градообразующим и связанное с этими событиями снижение доли экономически активного (платежеспособного) населения значительно влияет на показатели экономической активности субъектов малого и среднего предпринимательства, что отражается общем снижением числа индивидуальных предпринимателей в ГП «Поселок Айхал» с 280 ед. в 2018 году до 255 ед. в 2020 году.

С целью вовлечения безработных граждан, а также стимулирования физических лиц к легализации предпринимательской деятельности, с 1 июля 2020 года в Республики Саха (Якутия) введен специальный налоговый режим “Налог на профессиональный доход”, который активно применяется в поселке Айхал. В связи с чем, несмотря на общее снижение экономической активности граждан, положительная динамика постепенного увеличение наблюдается среди самозанятых: 24.5% от общей доли в 2020 году и 27.9% за истекший период 2021 года.

Налог на профессиональный доход наиболее интересен физическим лицам, которые не являются индивидуальными предпринимателями, так как применение данного налогового режима позволяет легализовать свою деятельность без дополнительных затрат на ведение налогового учета и приобретение контрольно-кассовой техники. Кроме того, применение данного налогового режима позволяет начинающим предпринимателям оценить собственные силы, а в случае положительного опыта, в целях расширения своей деятельности в дальнейшем официально зарегистрировать предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимательства либо юридического лица.

Таким образом, вовлечение физических лиц в предпринимательскую деятельность позволит данной категории граждан приобрести навыки предпринимательской деятельности и снизит социальную напряженность.

Следует отметить, что отраслевая структура малого и среднего предпринимательства на протяжении последних лет в поселке Айхал существенно не меняется и соответствует общероссийским тенденциям: оптовая и розничная торговля - 48 %; платные услуги – 28%, транспорт и связь – 13%, строительство – 2%, производство – 4%, прочие виды деятельности- 5% (Диаграмма 2).

**Диаграмма 2. Усредненные показатели структуры малого предпринимательства в ГП «Поселок Айхал»**

Традиционно наиболее привлекательной сферой деятельности для малого бизнеса остается сфера торговли. Хотя в последнее время успешно и охотно открывают свое дело предприниматели в сфере бытового обслуживания, строительстве (ремонтные работы), в профессиональной деятельности и в организации отдыха (Таблица 2).

Таблица 2. Распределение субъектов малого среднего предпринимательства ГП «Поселок Айхал» по видам деятельности по состоянию на 01.01.2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида экономической деятельности** | **Количество СМП, ед.** |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство | 2 |
| Обрабатывающие производства | 10 |
| Добыча полезных ископаемых | 1 |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | 1 |
| Строительство | 8 |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов | 130 |
| Транспортировка и хранение | 33 |
| Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания | 8 |
| Деятельность в области информации и связи | 3 |
| Деятельность финансовая и страховая | 4 |
| Деятельность по операциям с недвижимым имуществом | 6 |
| Деятельность профессиональная, научная и техническая | 14 |
| Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги | 4 |
| Образование | 6 |
| Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг | 3 |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений | 3 |
| Предоставление прочих видов услуг | 22 |

Администрацией поселка проводится системная целенаправленная работа по развитию малого и среднего предпринимательства, основным инструментом которой является разработка и реализация муниципальных программ в сфере малого и среднего предпринимательства.

В рамках, действующих с 2009 года программ по поддержке и развитию малого предпринимательства в городском поселении "Поселок Айхал" разработана нормативная правовая база, оказывается информационная, финансовая и имущественная поддержка для СМП.

Основанием для разработки настоящей Программы является [Федеральный закон](garantF1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и [Закон](garantF1://23841448.0) Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2008 года 645-З № 179 – IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республики Саха (Якутия)».

Анализ реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства в предыдущих периодах, изучение потребностей хозяйствующих субъектов и передового опыта поддержки малого и среднего предпринимательства других территорий были учтены при составлении настоящей программы.

Ежегодно в поселковом бюджете предусматриваются финансовые средства на поддержку малого и среднего бизнеса. Осуществляется активное взаимодействие с муниципальным районом «Мирнинский район» по привлечению средств государственного бюджета на развитие предпринимательства в ГП «Поселок Айхал».

В период 2017-2020 гг. 20 субъектам малого предпринимательства была оказана финансовая поддержка на общую сумму 10069,49 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета городского поселения «Поселок Айхал» - 2015,19 тыс. рублей. На 2021 год в поселковом бюджете предусмотрено 150,0 тыс. рублей. Предприятия, получившие поддержку, осуществляют деятельность в сфере обрабатывающих производств, физкультурно-оздоровительной деятельности, производства, предоставления социальных и бытовых услуг.

В экономически сложном 2020 году, СМСП ГП «Поселок Айхал» имели возможность получить со финансирование из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на мероприятие «Оказание финансовой поддержки в рамках муниципальной программы развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе поддержки СМП, занимающихся социально значимыми видами деятельности». Материальную и финансовую помощь в рамках данной программы получили 8 юридических лиц, общая сумма со финансирования составила 7 329 748 (Семь миллионов триста двадцать девять тысяч семьсот сорок восемь) рублей 94 копейки. В результате оказания финансовой поддержки субъектами социального предпринимательства приобретено производственное оборудование, возмещена часть затрат на коммунальные платежи и аренду, а также сохранены рабочие места социально уязвимой категории работников.

Одним из важных элементов повышения деловой активности является работа Координационного совета при Главе ГП «Поселок Айхал» по развитию малого и среднего предпринимательства (далее – Координационный совет). Координационный совет является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим деятельность в соответствии с Положением, утвержденным поселковым Советом депутатов ГП «Поселок Айхал».  
 В период с 2018 по 2020 год регулярно проводятся заседания поселкового Координационного совета по развитию предпринимательства, в рамках которого обсуждаются и решаются актуальные для предпринимательства вопросы и проведен ряд информационно-консультационных мероприятий, как для участников МСП, так и заинтересованных граждан.

На официальном сайте ГП «Поселок Айхал» (<https://мо-айхал.рф/> ) в разделе «Экономика» (<https://мо-айхал.рф/yekonomika/> ) регулярно размещается информация по вопросам предпринимательства, в том числе нормативно-правовые акты, объявления о конкурсах, встречах, и т.п. Также в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ведется реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, регулярно обновляемый на официальном сайте администрации поселка.

Руководствуясь Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 17 марта 2020 г. № 1055 «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Саха (Якутия) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 марта 2020 г. № 1075 «О первоочередных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Республике Саха (Якутия)», Уставом ГП «Поселок Айхал» в период ограничений связанных с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Администрацией ГП «Поселок Айхал» были приняты меры муниципальной поддержки бизнеса, оказавшегося в зоне риска:

* предоставление отсрочки по уплате арендных платежей и не начисления пеней и штрафов за просроченную задолженность по арендным платежам с 17 марта 2020 года на период действия Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 марта 2020 года № 1075 «О первоочередных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Республике Саха (Якутия)для субъектов малого и среднего предпринимательства – арендаторов муниципального имущества.
* снижение размера арендных платежей до фактически понесенных затрат на коммунальные платежи с 17 марта 2020 года, на период действия Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 24 марта 2020 года № 1075 «О первоочередных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Республике Саха (Якутия)для субъектов малого и среднего предпринимательства, занятых в сфере общественного питания

Решение сессии поселкового Совета депутатов ГП «Поселок Айхал» от 6 апреля 2020 года № 42-6 «О первоочередных мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

На территории Мирнинского района успешно действует инфраструктура поддержки малого и среднего предпринимательства:

- муниципальное автономное учреждение «Центр развития предпринимательства занятости и туризма» МР «Мирнинский район»;

- **НКО «Муниципальный фонд развития Мирнинского района»;**

- **Представитель «Мой бизнес» в Мирнинском районе.**

Основными целями деятельности институтов поддержки являются: создание благоприятных условий для развития СМП, стимулирование создания новых рабочих мест, поддержка производства промышленных и продовольственных товаров на территории Мирнинского района.

Данные институты выполняют комплектные задачи по оказанию информационных, консультационных и образовательных услуг предпринимателям и населению района, по бухгалтерской поддержке и составлению финансовой отчетности, тендерному сопровождению (получение электронных подписей, участие в торгах, аукционах) на электронных площадках, предоставление займов в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

* 1. **Характеристика имеющейся проблемы**

Малый и средний бизнес во все времена остается и будет весьма динамичным, быстро адаптируемым под условия потребительского спроса, но реалии таковы, что природно-географические и социально-экономические условия приполярной территории во многом тормозят процессы развития предпринимательства. При составлении характеристик имеющихся проблем развития МСП ГП «Поселок Айхал» следует обратить особое внимание на ряд причин:

1. Сезонность и значительная логистическая отдаленность от основных, крупных центров закупки сырья и приобретения товаров для развития бизнеса, что предполагает под собой высокие транспортные расходы на транспортировку (как с другими регионами России, так и внутрирайонным сообщением);
2. Высокая степень монополизированности экономики, при высокой себестоимости и низкой конкурентоспособности продукции (товаров, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства - ограниченный рынок сбыта при низкой производительности труда.
3. Суровые природно-климатические условия и наличие мерзлоты, предполагают высокие затраты на содержание производственных и бытовых помещений, что отражается ростом тарифов ЖКХ, затрат на энергоресурсы и комплексное обслуживание рабочих помещений;

4. Увеличение конкурентного спроса на интернет-магазины, товары и услуги до потребителя посредством интернет-ресурсов, курьерской доставки и через посредников: транспортные компании, Почта России, что напрямую конкурирует с местными субъектами СМСП и снижает их заинтересованность в расширении на территории поселка;

5. Зачастую затрудняет развитие малого бизнеса низкий уровень подготовки многих руководителей малого и среднего предпринимательства и индивидуальных предпринимателей в вопросах правового, финансового, налогового законодательства и недостаток квалифицированных кадров для осуществления их подготовки (образовательной деятельности), что также обусловлено отдаленность от научно-производственных и учебных комбинатов;

6. Проблема привлечения финансовых ресурсов характеризуется высокими процентными ставками, необходимостью залогового обеспечения, что является неприемлемым для стартующего и производственного бизнеса.

Подводя итоги развития предпринимательства в ГП «Поселок Айхал», приведем краткий анализ основных конкурентных преимуществ и проблем, оказывающих влияние на развитие данной сферы в районе с элементами SWOT-анализа (Таблица 3).

**Таблица 3. SWOT-анализ основных конкурентных преимуществ и проблем развития предпринимательства ГП «Поселок Айхал»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сильные стороны** | **Слабые стороны** |
| 1. Развитие малого и среднего предпринимательства является одним из приоритетных направлений развития экономики Республики Саха (Якутия); 2. Положительная динамика оборота субъектов малого и среднего предпринимательства; 3. Рост среднесписочной численности работников сферы малого и среднего предпринимательства. 4. Рост числа занятых в малом и среднем бизнесе; 5. Рост инвестиций в основной капитал субъектов малого и среднего предпринимательства; 6. Увеличение показателей производства продовольственных товаров; 7. Наличие муниципальной программы развития предпринимательства. 8. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего бизнеса: 9. Реализация Центром занятости программы «Содействие самозанятости населения». | 1. Экстремальные природно-климатические условия; 2. **Снижающаяся** плотность населения, очаговый характер расселения, значительно влияющие на спрос, также обуславливающие ограниченный рынок сбыта. 3. Отсутствие необходимой транспортной инфраструктуры, обуславливающее изолированность поселка от магистральных транспортных сетей и слабую внутреннюю доступность с сильной зависимостью от сезонного фактора. 4. Конкурирование местных субъектов СМСП с интернет 5. Низкая конкурентоспособность товаров и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства. 6. Высокие затраты субъектов малого и среднего предпринимательства на тепло-, электроэнергию, влияющие в дальнейшем на высокую себестоимость товаров и услуг. 7. Износ основных фондов. 8. Повышенные затраты в капитальном строительстве. 9. Недостаток финансовых ресурсов для субъектов малого и среднего бизнеса. 10. Недостаток квалифицированных кадров; 11. Наличие скрытой экономики в сфере малого и среднего предпринимательства («серая» заработная плата, сокрытие оборотов и пр.). |
| **Возможности** | **Угрозы** |
| 1. Наличие незанятого в экономике трудоспособного населения и возможность его вовлечения в производственную и социальную деятельность; 2. Создание рабочих мест, снижение уровня безработицы; 3. Привлечение малого бизнеса к совместной работе с крупными предприятиями, на основе аутсорсинга; 4. Повышение качества производимой продукции; 5. Рост эффективности производства. | 1. Рост числа безработных граждан; 2. Усиление миграционного оттока населения трудоспособного возраста 3. Уменьшение производства потребительских товаров, в том числе социально-значимых товаров, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства. 4. Повышение инвестиционных рисков. 5. Снижение покупательской способности 6. Конкурентный рост приобретения товаров и услуг посредством сети Интернет |

Указанные проблемы в значительной мере взаимосвязаны и обусловливают друг друга, поэтому для их решения необходим комплексный подход как на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, так и в рамках межведомственного сотрудничества.

Муниципальная программа на предстоящий период 2022 - 2026 гг. предполагает объединение усилий и согласованность действий органов местного самоуправления, государственной власти Республики Саха (Якутия), организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства. Программа обобщает опыт, накопленный органами местного самоуправления по развитию и поддержке субъектов МСП, а также направлена на достижение целевых значений показателей национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

**РАЗДЕЛ 2.**

**МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

* 1. **Цели и задачи программы**

Малый и средний бизнес в Российской Федерации, будучи новым экономическим явлением 25 лет назад, в настоящее время состоялся и является важнейшим способом ведения предпринимательской деятельности как Республике Саха (Якутия), так и на территории ГП «Поселок Айхал». Малые и средние предприятия - хозяйствующие субъекты и рабочие места для граждан, значительная часть экономики, развития и привлекательности населенного пункта.

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения в рамках программы отнесены вопросы содействия развитию малого и среднего предпринимательства.

Правовое регулирование развития малого и среднего предпринимательства осуществляется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73667FEC97E970AFE2AD21744E0Q8dFO) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 645-З № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)». Поставленные ниже цели и задачи напрямую удовлетворяют условия Государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» утверждена [постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316](https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/postanovlenie_pravitelstva_rf_ot_15_aprelya_2014_g_n_316.html). Следует отметить, что одной из целей государственной программы «Развитие предпринимательства и туризма в Республике Саха (Якутия) на 2020 – 2024 годы» является создание стимулов и содействие формированию условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Республики Саха (Якутия).

**Главной целью** настоящей Муниципальной Программы является: создание и обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее также – самозанятые граждане) на территории поселка Айхал.

Для достижения указанной цели необходимо решить следующие основные задачи:

* + - 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам»;
      2. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
      3. Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам.

Учитывая социально-экономическую ситуацию, существующую структуру экономики поселка, приоритетными направлениями развития малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения «Поселок Айхал» являются:

**Производство продукции, товаров:**

* Производство хлеба и хлебобулочных изделий;
* Переработка молочной продукции;
* Производство полуфабрикатов;
* Переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков;
* Производство в сфере общественного питания;
* Производство традиционных сувениров, народно-художественного промысла и декоративно-прикладного искусства
* Производство полиграфической продукции.

**Социально значимые услуги:**

* Услуги парикмахерские
* Ремонт и пошив обуви
* Ремонт и пошив одежды
* Изготовление и ремонт мебели
* Химчистка и крашение
* Ремонт бытовой техники
* Социальная сфера (здравоохранение, образование, [деятельность в области спорта, отдыха и развлечений](https://ofd.nalog.ru/static/tree2.html?inp=okved1&tree=RSMP_OKVED_1&treeKind=LINKED&aver=1.40.1&sver=4.40.45&pageStyle=RSMP))
* Услуги по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств

**Туризм**

**Тепличное хозяйство**

**Придорожный сервис**

**Обновление фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал**

С учетом реализации всех мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляемых на территории поселка, прогнозируется положительная динамика развития малого и среднего предпринимательства в период реализации Программы с 2022 по 2027 год (включительно).

Социально-экономическими результатами реализации мероприятий настоящей Программы будут являться дальнейшее сохранение числа уже имеющихся СМСП и поступательное увеличение числа субъектов малого предпринимательства.

Проведение эффективной последовательной политики в вопросах поддержки малого и среднего предпринимательства позволит улучшить благоприятные условия для его развития на территории ГП «Поселок Айхал».

Оценка результатов реализации Программы будет осуществляться на основе индикаторов, оценивающих эффективность реализации отдельных задач Программы (Раздел 4).

* 1. **Общий порядок реализации программы**

Мероприятия Программы разработаны на основе анализа реализации предыдущих аналогичных программ, реализованных в поселке Айхал, тенденций развития сферы малого и среднего предпринимательства и существующей практики поддержки бизнеса, а также с учетом федеральных и региональных проектов развитие предпринимательства. Мероприятия поддержки распределены на три основных направления: поддержка самозанятых, поддержка начинающих предпринимателей (предакселерация) и развитие действующих предпринимателей (акселерация).

Для достижения цели муниципальной программы и решения задач реализуются основные мероприятия муниципальной программы.

**В рамках задачи 1 «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам»** планируются следующие мероприятия:

1. Мероприятие – «Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг»
2. Мероприятие – «Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал»
3. Мероприятие - «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)»

Мероприятия реализуются путем предоставления субсидий субъектам МСП и самозанятым гражданам в порядке и на условиях, утвержденных распоряжениями Главы поселка.

**Задача 2 «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**».

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в поселке Айхал осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества на льготных условиях.

Одной из форм имущественной поддержки является, в том числе, утверждение в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечня муниципального имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» (далее – Перечень). Перечень и вносимые в него изменения утверждаются решением поселкового Совета депутатов ГП «Поселок Айхал» в соответствии с порядком формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня[.](http://www.sbor.ru./file/2359.doc) В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, Перечень подлежит ежегодному дополнению муниципальным имуществом, предлагаемым для сдачи в аренду исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и самозанятым гражданам. Объекты, включенные в Перечень, могут быть предоставлены по итогам проведения торгов на право заключения договора, к участию в которых допускаются только указанные субъекты и самозанятые граждане. Информация об оказании имущественной поддержки размещается на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал» в разделе «[Экономика](https://xn----8sba9albo3d.xn--p1ai/yekonomika/)/[Предпринимательство](https://xn----8sba9albo3d.xn--p1ai/yekonomika/razvitie-predprinimatelstva/)/Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение/пользование».

**Задача 3 «Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам».**

Для дальнейшего совершенствования и развития информационной и консультационной поддержки субъектов МСП и самозанятых граждан предусмотрено:

1. Мероприятие - организация и проведение заседаний Координационного совета по развитию предпринимательства и формированию благоприятного инвестиционного климата в ГП «Поселок Айхал»
2. Мероприятие - организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов МСП, самозанятых граждан (совещании, семинары, «круглые столы», конференций, фестивали, ярмарки, выставки);

Мероприятие включает в себя:

* Проведение конкурсов, выставок, ярмарок для субъектов среднего и малого предпринимательства, а так же лиц применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», проведение ежегодного Дня предпринимателя, выставки-ярмарки «Золотые руки Айхала», выставка «Айхал экспо», видео-интервью «Я предприниматель»;
* Организация конференций, семинаров, круглых столов, совещаний и др.;
* Проведение опросов субъектов среднего и малого предпринимательства, а так же лиц применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» по проблемам развития малого и среднего предпринимательства.
* Денежное поощрение победителей конкурсов, путем перечисления на расчетные счета участников

Данное мероприятие предполагает стимулирование развития бизнеса, подъем экономической, деловой и предпринимательской активности населения поселка, поощрение представителей бизнеса.

1. Мероприятие - консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан по вопросам оказания муниципальной поддержки, в том числе предоставляемой из бюджета Республики Саха (Якутия), АО «Корпорацией «МСП», АО «МСП Банк» Российской Федерации, Фонда развития промышленности (ФРП);
2. Мероприятие - продвижение и обеспечение функционирования раздела "Предпринимательство" на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал».

Информационная поддержка будет продолжать осуществляться администрацией через официальный сайт поселка в сети Интернет (www.мо-айхал.рф) в разделе «Предпринимательство». Это позволит обеспечить доступ субъектов предпринимательства и самозанятых граждан к правовой информации (действующее федеральное, региональное, муниципальное законодательство), проектам нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, методическим рекомендациям, типовым образцам документов, отчетам о реализации муниципальных программ поддержки предпринимательства, а также к анонсам предстоящих событий и мероприятий.

Кроме того, информирование субъектов предпринимательской деятельности о действующих механизмах и формах государственной и муниципальной поддержки, а также о мероприятиях, организуемых администрацией ГП «Поселок Айхал», направленных на развитие предпринимательства и самозанятости, будет осуществляться через публикации на страницах администрации поселка в социальных сетях, а также посредством адресной рассылки на электронные адреса хозяйствующих субъектов.

Финансирование мероприятий Программы предусматривается осуществлять за счет средств муниципального бюджета в рамках реализации полномочий городского поселения поселения в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. средства, передаваемые ГП «Поселок Айхал» из бюджетов других уровней и иных источников:

1. Государственный бюджет Республики Саха (Якутия) – средства, выделяемые на конкурсной основе ГП «Поселок Айхал» на реализацию мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам в соответствии с нормативными правовыми актами (прогнозируется как возможный источник финансирования).

2. Бюджет городского поселения «Поселок Айхал» – средства, предусмотренные на исполнение мероприятий настоящей Программы расходной части местного бюджета в соответствии с решением поселкового Совета депутатов ГП «Поселок Айхал».

Механизм реализации Программы направлен на выполнение программных мероприятий и предполагает взаимодействие всех исполнителей программных мероприятий. Исполнителем программы является главный специалист потребительского рынка и развития предпринимательства администрации ГП «Поселок Айхал». Соисполнителем реализации мероприятия «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, являются специалисты отделов по имущественным и земельным отношениям администрации ГП «Поселок Айхал».

Исполнитель программы:

- координирует деятельность всех исполнителей программных мероприятий;

- несет ответственность за своевременную и качественную реализацию программных мероприятий;

- организует ведение отчетности по реализации Программы в соответствии с требованиями Положения о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением от 18.10.2021 года № 414.

В ходе реализации программы возможны ее изменения (корректировка), вызванные внешними факторами, негативно влияющими на реализацию программы.

**Мероприятия, не требующие финансирования**, реализуются ответственными исполнителями программы на постоянной основе и направлены в первую очередь на содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения "Поселок Айхал", создание благоприятных условий для ведения бизнеса, а также оказание всесторонней и дифференцированной поддержки субъектам МСП. Мероприятия, не требующие финансирования, приведены в таблице N 4.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«**Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы»

*(наименование программы)*

Таблица 4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Объем финансирования по годам** | | | | | |
| **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |
| **Задача 1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, также самозанятым гражданам** | | | | | | | | |
| 1.1 | Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг | Всего | 300 000,00 | 579 500,00 | 500 000,00 | 0,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500,00 | 500 000,00 | 0,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал» | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение) | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  | 0,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 2. Реализация механизмов доступа субъектов МСП, также самозанятых граждан к имущественной поддержке, реализуемой в ГП «Поселок Айхал»** | | | | | | | |  |
| 2.1 | Формирование перечня имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП, а также физическим лицам, мне являющим индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| **Задача 3. Реализация механизмов доступа субъектов МСП к оказанию поддержки в области подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров, консультационной и информационной поддержки;** | | | | | | | |  |
| 3.1 | Организация работы Координационного совета по развитию предпринимательства и формированию благоприятного инвестиционного климата в ГП «Поселок Айхал» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов МСП, самозанятых граждан (совещании, семинары, «круглые столы», конференций, фестивали, ярмарки, выставки и др.) | Всего | - | - | 100 000,00 | 344 831,00 | 0,00 | 0,00 |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» | - | - | 100 000,00 | 344 831,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Проведение консультаций для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Продвижение и обеспечение функционирования раздела «Предпринимательство» на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал» | Всего | Финансирование не требуется | | | | |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  |  |  |  |  |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Выплата премий и Грантов участникам конкурсов | Всего |  |  |  | 155 169,00 |  |  |
| Государственный бюджет РС(Я) |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет ГП «Поселок Айхал» |  |  | 0,00 | 155 169,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие источники |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО по программе** | **Всего** | 300 000,00 | 579 500,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
|  |  | **Государственный бюджет РС(Я)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет ГП «Поселок Айхал» | 300 000,00 | 579 500,00 | 600 000,00 | 900 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |
|  |  | Другие источники |  |  |  |  |  |  |

Социальные и экономические последствия, которые возникнут в результате реализации Программы, будут иметь положительное влияние на социально-экономическое развитие ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

**РАЗДЕЛ 4.**

**Перечень целевых индикаторов программы**

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

на 2022-2027 годы»

*(наименование программы)*

| № п/п | **Наименование индикатора** | **Единица измерения** | **Базовое значение показателя**  **2021 год** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 1 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат, понесенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на модернизацию (приобретение и обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием услуг» | единиц | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат по обновлению фасадов торговых объектов в соответствии с утвержденным дизайн кодом п.Айхал» | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Количество субъектов МСП, самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках мероприятия «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», оказывающих услуги в сфере образования, культуры, спорта, отдыха и развлечений, бытовых и социальных услуг, включенных в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия, по оплате коммунальных услуг (на электрическую энергию, тепловую энергию, водоснабжение, водоотведение)» | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Количество объектов, включенных в перечень муниципального имущества в рамках мероприятия «Формирование перечня муниципального имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам МСП, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» | единиц | 5 | 6 | 7 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших имущественную поддержку в рамках реализации муниципальной программы | единиц | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Количество проведенных заседаний в рамках мероприятия «Организация работы Координационного Совета по развитию предпринимательства при главе поселка» | единиц | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 7 | Количество проведенных консультаций в рамках мероприятия «Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан по вопросам оказания муниципальной поддержки» муниципальной поддержки | единиц | 2 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 8 | Количество проведенных (участие в проведении) совещаний, круглых столов, встреч в рамках мероприятия «Организация и проведение мероприятий (участие в проведении), способствующих повышению информированности субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан (совещании, круглые столы, конференции и др.)» | единиц | 1 | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9 | Количество размещенных информационных сообщений, в рамках мероприятия «Продвижение и обеспечение функционирования раздела "Предпринимательство" на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал» | единиц | 10 |  |  |  | 10 | 10 | 10 |

**СПРАВОЧНО:**

| п/п | **Показатели, характеризующие достижение цели** | **Единица измерения** | **Базовое значение показателя 2021 год** | **Планируемое значение показателя по годам реализации** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | Число субъектов малого и среднего предпринимательства | единиц | 358 | 363 | 368 | 373 | 378 | 383 | 383 |
| 3 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус и применяющих специальных налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | человек | 100 | 110 | 115 | 120 | 125 | 130 | 130 |
| 4 | Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан | человек | 571 | 590 | 600 | 610 | 615 | 620 | 620 |

**Источник значений целевых индикаторов муниципальной программы**

| **№ п/п** | **Наименование целевого индикатора** | **Единица измерения** | **Расчет показателя целевого индикатора** | | **Исходные данные для расчета значений показателя целевого индикатора** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **формула расчета** | **буквенное обозначение переменной в формуле расчета** | **источник исходных данных** | **метод сбора исходных данных** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших финансовую поддержку в рамках Программы | единиц |  | ***Nпл***– количество запланированных индикаторов мероприятий муниципальной программы.  **Nф** – общее количество выполненных индикаторов мероприятий муниципальной программы. | Протокол заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов МСП на предоставление | периодическая отчетность |
| 2 | Количество объектов, включенных в перечень муниципального имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» | единиц |  |  | Решение поселкового Совета депутатов ГП «Поселок Айхал» «Об утверждении Перечня муниципального имущества ГП «Поселок Айхал», предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» | периодическая отчетность |
| 3 | Количество субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших имущественную поддержку в рамках реализации муниципальной программы | единиц |  |  | Информация главного специалиста по имущественным и земельным отношениям | периодическая отчетность |
| 4 | Количество проведенных заседаний Координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе поселка | единиц |  | ***Nпл***– количество запланированных индикаторов мероприятий муниципальной программы.  **Nф** – общее количество выполненных индикаторов мероприятий муниципальной программы. | Протокол заседаний Координационного Совета по развитию предпринимательства при главе поселка | периодическая отчетность |
| 5 | Количество проведенных консультаций для субъектов МСП и самозанятых граждан по вопросам оказания муниципальной поддержки | единиц |  | ***Nпл***– количество запланированных индикаторов мероприятий муниципальной программы.  **Nф** – общее количество выполненных индикаторов мероприятий муниципальной программы. | Отчет ведущего специалиста потребительского рынка и развития предпринимательства | Внутренний учет |
| 6 | Количество проведенных (участие в проведении) совещаний, круглых столов, встреч и мероприятий с субъектами МСП и самозанятыми гражданами | единиц |  | ***Nпл***– количество запланированных индикаторов мероприятий муниципальной программы.  **Nф** – общее количество выполненных индикаторов мероприятий муниципальной программы. | Отчет ведущего специалиста потребительского рынка и развития предпринимательства | Внутренний учет |
| 7 | Количество размещенных информационных сообщений, посвященных вопросам развития малого и среднего предпринимательства, самозанятости граждан на официальном сайте администрации поселка | единиц |  | ***Nпл***– количество запланированных индикаторов мероприятий муниципальной программы.  **Nф** – общее количество выполненных индикаторов мероприятий муниципальной программы. | Отчет ведущего специалиста потребительского рынка и развития предпринимательства | Внутренний учет |
| 8 | Число субъектов малого и среднего предпринимательства за отчетный период (прошедший год) | единиц |  |  | Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России; | Данные, публикуемые ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе "Электронные сервисы/Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства/ |
| 9 | Количество самозанятых граждан, зафиксировавших свой статус и применяющих специальных налоговый режим «Налог на профессиональный доход» за отчетный период (прошедший год) | человек |  |  | ФНС России | Запрос ФНС |
| 10 | Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан за отчетный период (прошедший год) | человек | Ч = ЧРюл + +ИПМСП + Чсг | ЧРЮЛ - число работников юридических лиц, человек;  ИПМСП - число индивидуальных предпринимателей - субъектов малого и среднего предпринимательства, человек;  ЧСГ - численность самозанятных граждан. | Единый реестр субъектов МСП ИФНС России, данные Федеральной налоговой службы | Данные, публикуемые ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе "Электронные сервисы/Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства |

**Графа 4:** приводится формула и порядок расчета показателя целевого индикатора.

**Графа 6:** приводится источник исходных данных, используемых в расчете значений показателя: *государственная статистика, ведомственная статистика, социологический опрос (исследование), прочие (указать наименование документа)*.

**Графа 7:** периодическая отчетность, перепись, единовременное обследование (учет), бухгалтерская отчетность, финансовая отчетность, социологический опрос, прочие (указать). При наличии утвержденной формы статистического учета исходных данных приводятся наименование формы статистической отчетности и реквизиты акта, которым данная форма утверждена.

**Графы 4-5** заполняются только для тех индикаторов, значения которых осуществляются расчетным путем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения**  **«Поселок Айхал»**  **муниципального района**  **«Мирнинский район»**  **Республики Саха (Якутия)**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | Айхал | **Саха ϴрɵспүүбүлүкэтин**  **«Мииринэй оройуона» муниципальнай оройуон**  **«Айхал бɵһүɵлэгэ»**  **куорат сэлиэнньэтин**  **дьаhалтата**  **УУРААХ** |

«28» марта 2025г. № 206

**О назначении публичных слушаний**

**по проекту муниципального правового акта**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2022 года №101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в городском поселении «Поселок Айхал», утвержденным решением сессии Айхальского поселкового Совета от 22 марта 2006 года № 9-2 (с изм. и доп.):

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
2. Назначить проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» на 15 апреля 2025 года в 17 часов 30 минут по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а (зал заседаний).
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний по рассмотрению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (приложение № 1).
4. Всем заинтересованным лицам предложения и замечания по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» направлять в организационный комитет (контактный телефон 4-96-65 (доб.1) по адресу: 678190 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, кабинет 204 (в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления), по электронный почте [adm-aykhal@mail.ru](mailto:adm-aykhal@mail.ru), а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Главному специалисту по информатизации и защите информации, ведущему специалисту пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего постановления, а также проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и на официальном сайте органа местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. Организационному комитету обеспечить проведение публичных слушаний в соответствии с Положением «О публичных слушаниях, общественных обсуждениях в городском поселении «Поселок Айхал».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселка Г.Ш. Петровская**

**Приложение №1 к постановлению**

**от «28» марта 2025 года № 206**

**СОСТАВ**

**организационного комитета по проведению публичных слушаний по рассмотрению проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель:**  Петровская Г.Ш. | - глава поселка (или иное исполняющее обязанности лицо). |
|  |  |
| **Члены оргкомитета:**  Цицора А.С. | - заместитель главы администрации (или иное замещающее лицо); |
|  |  |
| Бочаров А.М. | - председатель поселкового Совета депутатов; |
|  |  |
| Лукомская В.С. | - главный специалист-экономист (или иное замещающее лицо); |
| Чижова А.В. | - ведущий специалист по местному самоуправлению и организационной работе (или иное замещающее лицо); |
| Хорошевская И.А. | - главный специалист по социальным вопросам (или иное замещающее лицо); |
| Дементьева Л.И. | - главный специалист-юрист (или иное замещающее лицо); |
| **Секретариат:** |  |
| Козлова О.А. | - ведущий специалист по обеспечению деятельности представительного органа (или иное замещающее лицо). |

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Решением

поселкового Совета депутатов

от 27 декабря 2007 года № 4-1,

в редакции решения поселкового Совета депутатов

от 16 декабря 2021 года IV-№ 69-11,

от 25.02.2025 V-№ 33-2

## положение о порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения

## «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

*(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Устава городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и устанавливает участие граждан ГП «Поселок Айхал» в обсуждении проекта Решения о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), а также учет их предложений и замечаний.

2. Настоящее Положение имеет целью обеспечение реализации населением ГП «Поселок Айхал» права на местное самоуправление.

*(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

**Статья 2. Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения**

1. Инициаторами внесения предложений по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), (далее – проект Решения) могут быть все заинтересованные жители ГП «Поселок Айхал», постоянно проживающие на его территории, обладающие избирательным правом и предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, расположенные на территории ГП «Поселок Айхал», а также инициативные группы граждан. *(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

2. Предложения вносятся в организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее организационный комитет) в форме таблицы: *(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ссылка на абзац, пункт, часть, статью проекта** | **Текст проекта** | **Текст предложения к проекту** | **Текст проекта с учетом предложения** | **Обоснование** |
|  |  |  |  |  |  |

с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина, контактного телефона.

Предложения по проект Решения, вынесенному на публичные слушания, направляются:

- по адресу: поселок Айхал, улица Юбилейная, дом 7а, 102 кабинет, по факсу: +7 (41136) 4-96-63 доб. 1 в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления;

- через официальный сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

*(в редакции решения от 16 декабря 2021 года IV-№ 69-11)*

3. Предложения о дополнениях и изменениях в проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав» должны соответствовать требованиям федерального и республиканского законодательства и отвечать следующим требованиям:

3.1 обеспечивать однозначное толкование положений Устава;

3.2 не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями Устава.

4. Поступившие письменные предложения о дополнениях и изменениях в проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав» подлежат регистрации секретариатом организационного комитета по форме согласно приложению 1, а также предварительному изучению и рассмотрению организационным комитетом.

5. Предложения, внесенные с нарушением порядка, формы и сроков, предусмотренных настоящим Положением, по решению организационного комитета могут быть оставлены без рассмотрения.

Предложения о дополнениях и изменениях в проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав», признанные соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Положением, подлежат дальнейшему изучению, анализу, обобщению организационным комитетом и учету. Эти предложения доводятся до сведения участников публичных слушаний в день проведения публичных слушаний.

Предложения, не относящиеся к указанному проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав», направляются в соответствующие органы либо должностным лицам местного самоуправления для рассмотрения их в порядке, установленном законодательством.

**Статья 3. Публичные слушания в обсуждении проекта** **Решения о внесении изменений и дополнений в Устав** городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

*(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

1. Проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав» вместе с обобщенными предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных поселковым Советом.

2. Публичные слушания по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав» проводятся в соответствии с Положением «О публичных (общественных) слушаниях в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным решением сессии Айхальского поселкового Совета от 22.03.2006 № 9-2. *(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

**Статья 4. Порядок учета предложений в обсуждении проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав** городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

*(в редакции решения от 25.02.2025 V-№ 33—2)*

1. По итогам проведения публичных слушаний, изучения, анализа и обобщения внесенных предложений о дополнениях и изменениях в проект Решения организационный комитет составляет мотивированное заключение.

2. Заключение должно содержать следующие данные:

2.1 общее количество поступивших предложений о дополнениях и изменениях в проект Решения;

2.2 количество поступивших предложений о дополнениях и изменениях в проект Решения, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

2.3 предложения о дополнениях и изменениях в проект Решения, рекомендуемые организационным комитетом к отклонению;

2.4 предложения о дополнениях и изменениях в проект Решения, рекомендуемые организационным комитетом.

3. Организационный комитет представляет в поселковый Совет заключение с приложением всех поступивших предложений по проекту Решения.

4. Заключение о результатах публичных слушаний учитывается поселковым Советом в качестве рекомендаций при рассмотрении проекта Решения.

5. Результаты публичных слушаний по проекту Решения подлежат официальному опубликованию, том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*(в редакции решения от 16 декабря 2021 года IV-№ 69-11.)*

Приложение №1

к Положению «О порядке учета предложений

и участия граждан в обсуждении проекта

Решения «О внесении изменений и

дополнений в Устав ГП «Поселок Айхал»

**ФОРМА**

**регистрации предложений граждан по проекту Решения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата внесения** | **Инициаторы внесения предложений**  **(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)** | **Содержание предложения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПРОЕКТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. V-№ \_\_\_\_\_\_

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ ПОСЕЛКОВОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПОСЕЛОК АЙХАЛ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

2025 год



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ ПОСЕЛКОВОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года | V-№ \_\_\_\_\_\_ |

Руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», поселковый Совет депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт поселкового Совета депутатов «О внесении изменений в устав городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. Главе поселка в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения и принятого муниципального правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. После официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта после государственной регистрации главе поселка в течение 10 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель

поселкового Совета депутатов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПОСЕЛОК АЙХАЛ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. V-№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2025 год



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года |  | V-№ \_\_\_\_ |

Настоящий муниципальный правовой акт разработан в целях приведения положений устава муниципального образования в соответствие   
с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2024 № 181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**Статья 1**

Внести следующие изменения в устав муниципального образования:

**1.1.** Дополнить устав муниципального образования статьей 7.1 следующего содержания:

**«Статья 7.1 Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий**

1. Федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) органам местного самоуправления муниципального образования могут быть переданы для осуществления отдельные государственные полномочия.

2. Органы местного самоуправления вправе осуществлять расходы за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами.

Органы местного самоуправления вправе устанавливать за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Финансирование полномочий, предусмотренное настоящей частью, в соответствии с федеральным законодательством не является обязанностью муниципального образования, осуществляется при наличии возможности и не является основанием для выделения дополнительных средств из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Поселковый Совет депутатов может принять решение о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления органами и должностными лицами муниципального образования отдельных государственных полномочий. Такое решение должно предусматривать допустимый предел использования указанных средств и ресурсов.

Глава поселка вправе внести на рассмотрение поселкового Совета депутатов вопрос об использовании для осуществления государственных полномочий собственных материальных ресурсов и финансовых средств.

3. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий субъекта Российской Федерации в пределах субвенций, предоставленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.

4. Органы местного самоуправления участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае принятия поселковым Советом депутатов решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.»;

**1.2.** Часть 1 статьи 37 «Муниципальные правовые акты городского поселения» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

« - приказы руководителя финансового органа.»;

**1.3.** Часть 2 статьи 48 «Местный бюджет» дополнить абзацами вторым, третьим, четвертым, пятым следующего содержания:

«Поселковая администрация исполняет полномочия финансового органа муниципального образования.

Руководитель финансового органа муниципального образования назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель финансового органа в пределах своей компетенции издает приказы.

Руководитель финансового органа назначается на должность и освобождается от должности главой поселка.».

**Статья 2**

Настоящий муниципальный правовой акт подлежит государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации   
по Республике Саха (Якутия) в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

**Статья 3**

Настоящий муниципальный правовой акт подлежит официальному обнародованию и вступает в силу после официального обнародования после его государственной регистрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-1 |

**О повестке XXXIV** **сессии поселкового Совета депутатов V созыва**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов V созыва А.М. Бочарова, руководствуясь Регламентом поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить повестку XXXIV сессии поселкового Совета депутатов V созыва согласно приложению.

3. Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике во время проведения XXXIV сессии поселкового Совета депутатов осуществлять контроль за соблюдением Регламента поселкового Совета депутатов.

4. .Настоящее решение вступает в силу даты принятия.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

Приложение

Утверждена

решением поселкового Совета депутатов

от 25 марта 2025 года V-№ 34-1

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Время и место проведения:

25 марта 2025 года, 10 часов 00 минут, зал заседаний Администрации поселка

1. О повестке XXXIV сессии поселкового Совета депутатов V созыва

**А.М.Бочаров**

1. Отчет Главы городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о результатах своей деятельности и деятельности администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по итогам 2024 года

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

1. Об утверждении отчета о деятельности Президиума поселкового Совета депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2024 год

**А.М Бочаров**

4. О внесении изменений и дополнений в решение поселкового Совета депутатов от 24.12.2024 V-№ 31-4 «О бюджете городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

5. О внесении изменений в Положение о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 15.04.2015 III-№35-2 (с последующими изменениями и дополнениями)

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

6. Об освобождении участников специальной военной операции от арендной платы и уплаты пени за несвоевременное внесение арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), с момента начала специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

7. Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

8. О внесении изменений в решение поселкового Совета депутатов от 27 января 2022 года IV-№ 71-12 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.»

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

9. О результатах работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья по итогам 2024 года

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

10. О внесении изменений в решение Айхальского поселкового Совета депутатов от 16.12.2011 № 51-6 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» в связи с изменением наименования».

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

11. О премировании Главы поселка к праздничной дате

**А.М Бочаров Г.Ш. Петровская**

12. О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов

**А.М.Бочаров**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-2 |

**Отчет Главы городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о результатах своей деятельности и деятельности администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по итогам 2024 года**

Заслушав и обсудив информацию Главы поселка Г.Ш. Петровской, руководствуясь частью 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в целях подведения итогов работы Главы городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2024 год, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Отчет Главы городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о результатах своей деятельности и деятельности администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по итогам 2024 года принять к сведению (приложение к решению).
2. Оценить работу Главы поселка и Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по итогам 2024 года удовлетворительно.
3. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (мо-айхал.рф).
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка, Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-3 |

Об утверждении отчета о деятельности Президиума поселкового Совета депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2024 год

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова, руководствуясь статьей 110 Регламента поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Признать деятельность Президиума поселкового Совета депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в 2024 году удовлетворительной.
2. Утвердить отчет о деятельности Президиума поселкового Совета депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2024 год согласно приложению.
3. Настоящее решение вступает в силу даты его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в местной информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([мо-айхал.рф](http://www.aykhal.su)).
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

Приложение

Утвержден

решением поселкового Совета депутатов

от 25 марта 2025 года V-№ 34-3

**ОТЧЕТ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРЕЗИДИУМА**

**ПОСЕЛКОВОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**ЗА 2024 ГОД**

**2025 год**

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Общие положения……………………………………………………………….................** | **3** |
|  |  |
| **II. Статистическая информация о нормотворческой деятельности поселкового Совета депутатов………………………………………………………………………….** | **4** |
|  |  |
| **III. Контрольная деятельность……………………………………………………….……** | **5** |
|  |  |
| **IV. Основные итоги нормотворческой деятельности, работа постоянных депутатских комиссий….……………………………………………………………….…..** | **5** |
|  |  |
| ***- Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике………………………….*** | ***6*** |
|  |  |
| ***- Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению…….*** | ***7*** |
|  |  |
| ***- Комиссия по социальным вопросам………………………………………………….…...*** | ***8*** |
|  |  |
| ***- Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности….*** | ***9*** |
|  |  |
| ***- Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности…..*** | ***10*** |
|  |  |
| **V. Проблемные вопросы нормотворческой деятельности………………….……….….** | ***11*** |
|  |  |
| **VI. Информационное обеспечение деятельности поселкового Совета депутатов..** | ***11*** |
|  |  |
| **VII. Взаимодействие поселкового Совета депутатов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и общественностью…………………………………………………………………………….** | ***12*** |
|  |  |
| **VIII. Обеспечение деятельности поселкового Совета депутатов……………………** | ***12*** |
|  |  |
| **IX. Заключение……………………………………………………………………………..…** | ***14*** |

1. **Общие положения**

Местное самоуправление – одна из форм народовластия в современной России. На сегодняшний день в Российской Федерации сформирована правовая база для осуществления местного самоуправления, сформированы органы местного самоуправления, реализуются их полномочия по решению вопросов местного значения.

В системе органов местного самоуправления представительному органу местного самоуправления – поселковому Совету депутатов отводится особое место, поскольку, именно он непосредственно выражает волю всего населения муниципального образования, принимает от его имени решения, действующие на всей территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – ГП «Поселок Айхал»).

Деятельность поселкового Совета депутатов была организована в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), действующими нормативными правовыми актами и Регламентом поселкового Совета депутатов.

Поселковый Совет депутатов был сформирован 16 октября 2005 года в результате проведения муниципальных выборов.

Деятельность Совета организована в соответствии с Регламентом поселкового Совета депутатов, утвержденного решением Совета от 18.12.2007 № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями).

В соответствии со статьей 110 Регламента поселкового Совета депутатов Президиум поселкового Совета депутатов представляет отчет о своей деятельности за 2024 год.

На муниципальных выборах 11 сентября 2022 года на основе мажоритарной избирательной системы относительного большинства в соответствии с законом Республики Саха (Якутия) от 28.09.2011 964-З № 815-IV «О муниципальных выборах в Республике Саха (Якутия)» сроком на 5 лет были избраны 15 депутатов V созыва поселкового Совета депутатов.

В 2023 и 2024 году произошли изменения в составе поселкового Совета депутатов. Четыре депутата сложили полномочия, в том числе Председатель поселкового Совета депутатов.

Решением поселкового Совета депутатов от 13.10.2023 года V-№ 15-5 Председателем поселкового Совета депутатов был избран депутат по избирательному округу № 6 – Геологический, Бочаров Александр Михайлович.

08 сентября 2024 года состоялись дополнительные выборы в Совет депутатов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по четырем освободившимся округам.

В результате проведенных выборов были избранны и подтверждены полномочия депутатов поселкового Совета депутатов V созыва, избранных по соответствующим избирательным округам:

* + одномандатный избирательный округ № 9 Мархинский – Бясов Виталий Юрьевич;
  + одномандатный избирательный округ № 13 Юбилейный – Буторин Александр Юрьевич;
  + одномандатный избирательный округ № 14 Центральный – Зубарева Марина Вячеславовна;
  + одномандатный избирательный округ № 15 Промышленный – Мамедали Раим Салимович.

В структуру поселкового Совета депутатов входят:

а) Председатель поселкового Совета депутатов;

б) заместители председателя поселкового Совета;

г) Президиум поселкового Совета депутатов;

д) постоянные комиссии поселкового Совета депутатов;

е) временные комиссии поселкового Совета депутатов;

и) аппарат поселкового Совета депутатов.

Президиум поселкового Совета депутатов является коллегиальным органом, осуществляющим полномочия, определенные Регламентом поселкового Совета депутатов, в период между сессиями поселкового Совета.

Поселковый Совет депутатов, принципиально и последовательно действуя в интересах жителей поселка Айхал в пределах своих полномочий, работал по следующим направлениям:

- выполнение утвержденного годового плана работы поселкового Совета депутатов;

- участие в исполнении принятых решений и обеспечение контроля за ними;

- создание и совершенствование нормативной правовой базы;

- работа с Мирнинским районным Советом депутатов, Прокуратурой города Удачного, Правительством и Государственным Собранием (Ил Тумэн) РС(Я), МВД РС(Я), УФМС России по РС(Я), органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) по решению проблемных для поселка вопросов;

- работа по формированию, утверждению, исполнению бюджета и стратегии социально-экономического развития ГП «Поселок Айхал»;

- обеспечение гласности в работе поселкового Совет депутатов.

Свою работу поселковый Совет депутатов строил на основе годового плана, утвержденного решением поселкового Совет депутатов.

В отчетный период в работе Президиума, сессий поселкового Совет депутатов принимали участие Глава поселка, специалисты поселковой администрации с приглашением должностных лиц предприятий, организаций, ведомств, руководителей представительств республиканских и федеральных органов в поселке Айхал.

Основными функциями представительного органа местного самоуправления являются правотворческая и контрольная. Именно эти направления являются главными в деятельности поселкового Совет депутатов.

1. **Статистическая информация о нормотворческой деятельности поселкового Совета депутатов**

Основной организационно-правовой формой деятельности представительного органа местного самоуправления поселка являются заседания депутатов поселкового Совета, именуемые сессиями поселкового Совета депутатов. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний поселкового Совета депутатов осуществляются в соответствии с Регламентом поселкового Совета депутатов, утвержденным годовым планом работы, поступившими предложениями от Главы поселка, поселковой администрации, Контрольно-счетной Палаты, депутатов поселкового Совета депутатов.

В отчетном периоде поселковым Советом депутатов проведено **12** сессий поселкового Совета и **14**  заседаний Президиума поселкового Совета.

**Сравнительная таблица 2022 - 2023 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2022** | **2023** | **2024** |
| Количество заседаний Президиума | **9** | **12** | **14** |
| Количество заседаний сессий | **12** | **13** | **12** |

В ходе состоявшихся в 2024 году заседаний поселкового Совета депутатов было рассмотрено **255** вопросов: на сессиях – **103**, на заседаниях Президиума – **80**. На заседаниях постоянных и расширенных комиссий было рассмотрено **72** вопросов.

Из **255** принятых поселковым Советом депутатов решений в отчетном году –**45** нормативные правовые акты, из них: **12** - основные нормативные правовые акты; **30** - решения, вносящие изменения и дополнения в действующие нормативные правовые акты, **3** которыми отменены (признаны утратившими силу) ранее принятых нормативных правовых актов поселкового Совета.

**Сравнительная таблица по принятым решениям**

**поселковым Советом депутатов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Количество принятых решений[[1]](#footnote-1) | Количество нормативных правовых актов | Количество решений, утверждающих основные нормативные правовые акты | Количество решений, вносящих изменения и дополнения в действующие нормативные правовые акты | Количество решений, признанных утратившими силу, отмененных |
| **2022 год** | 420 | 85 | 21 | 67 | 9 |
| **2023 год** | 260 | 47 | 11 | 36 | 0 |
| **2024 год** | 255 | 45 | 12 | 30 | 3 |

1. **Контрольная деятельность**

Одним из важнейших направлений деятельности поселкового Совета депутатов является контроль за исполнением на территории поселка Айхал принятых поселковым Советом решений. В течение года на Президиумах, сессиях ПС и на заседаниях постоянных депутатских комиссий постоянно заслушивались информации Администрации поселка по наиболее важным и актуальным вопросам, проблемам, по исполнению утвержденных поселковым Советом муниципальных целевых программ и решений поселкового Совета.

Необходимо отметить, что постоянный контроль за законностью при принятии решений поселкового Совета осуществляется прокуратурой города Удачный.В целях взаимодействия в правотворческой деятельности поселковым Советом заключено Соглашение с прокуратурой города Удачный, в соответствии с которым в установленные сроки направлялись приглашения Прокурору города на заседания комиссий, сессий и Президиумов поселкового Совета, проекты нормативных правовых актов – для проведения правовой антикоррупционной экспертизы, а также принятые решения поселкового Совета.

В 2024 году в поселковый Совет депутатов поступило **24** заключения на проекты решений поселкового Совета.

1. **Основные итоги нормотворческой деятельности, работа постоянных депутатских комиссий**

Значительную роль в работе Совета депутатов занимала деятельность постоянных депутатских комиссий. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции поселкового Совета, выработки проектов решений, конкретных мероприятий и программ по предметам ведения поселкового Совета, а также осуществлению контрольных функций, из числа депутатов в поселковом Совете сформированы и работают постоянные депутатские комиссии. Благодаря их работе обеспечивалась тщательная и продуманная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов, их детальное обсуждение, и как следствие, принятие поселковым Советом взвешенных решений.

В отчетном периоде постоянными депутатскими комиссиями проведено **24** заседания, в ходе которых рассмотрены проекты решений поселкового Совета депутатов, информации о выполнении муниципальных целевых программ и действующих решений поселкового Совета, обращения граждан и организаций, поступившие в поселковый Совет.

В поселковом Совете в отчетном периоде продолжало работать 5 постоянных депутатских комиссий:

- по мандатам, Регламенту и депутатской этике;

- комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению;

- комиссия по социальным вопросам;

- комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности;

- комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности.

Заседания комиссий проводились в соответствии с утвержденным годовым планом и по мере необходимости, как во время заседаний поселкового Совета депутатов, так и в период между ними. В заседаниях постоянных комиссий принимали участие с правом совещательного голоса депутаты поселкового Совета, не входящие в состав данной комиссии, специалисты поселковой администрации, приглашенные лица от предприятий, организаций поселка, индивидуальные предприниматели, граждане.

Все постоянные депутатские комиссии поселкового Совета строили свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности и широкой инициативы их членов.

В отчетном периоде использовалась практика проведения совместного заседания постоянных комиссий – расширенные комиссии.

Комиссии строили свою работу в тесном взаимодействии с Администрацией ГП «Поселок Айхал», действовали в сотрудничестве с Контрольно-счетной Палатой, МР «Мирнинский район», трудовыми коллективами поселка. Депутаты поселкового Совета изучали и учитывали общественное мнение. В процессе работы депутаты вносили предложения, замечания по рассматриваемым вопросам, а также вносили предложения по включению в повестку заседаний поселкового Совета дополнительных актуальных для поселения вопросов.

**Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике**

Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике является постоянно действующей комиссией поселкового Совета депутатов. Комиссия действует в следующем составе:

*Андрей Иванович Руськин -* Председатель комиссии

*Александр Михайлович Бочаров -* заместитель председателя комиссии

*Виталий Витальевич Богун* - член комиссии

Задачами и полномочиями данной комиссии являются:

* рассмотрение подтверждения полномочий вновь избранных депутатов;
* рассмотрение вопросов о досрочном прекращении депутатских полномочий и полномочий Главы поселка;
* рассмотрение этических вопросов деятельности депутатов и Главы поселка;
* рассмотрение обращений о регистрации депутатских групп;
* рассмотрение иных вопросов, относящихся к статусу депутата поселкового Совета депутатов.
* подготовку предложений по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов в области депутатской этики;
* взаимодействие с законодательными (представительными) органами муниципальных образований Мирнинского района и государственной власти РС (Я) по вопросам, касающимся депутатской этики;
* взаимодействие с исполнительными органами муниципальной власти, общественных организаций и объединений;
* разработку и представление на утверждение поселковому Совету документов, необходимых для совершенствования депутатской этики и обеспечения ее соблюдения депутатами;
* рассмотрение представлений Председателя поселкового Совета и его заместителя, председателей постоянных комиссий поселкового Совета, руководителей фракций, депутатских групп, а также заявлений депутатов, касающихся нарушений депутатами Регламента и Правил депутатской этики;
* рассмотрение жалоб граждан в связи с нарушением депутатами депутатской этики.

Члены комиссии постоянно в течение года осуществляли контроль за соблюдением депутатами поселкового Совета депутатской этики и Регламента поселкового Совета, выборным должностным лицом действующего законодательства.

В 2024 году состоялось **1** заседание Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике. Комиссия рассмотрелаитоги дополнительных выборов депутатов поселкового Совета депутатов V созыва 08 сентября 2024 года.

**Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению**

Комиссия по законодательству, правам граждан, местному самоуправлению поселкового Совета депутатов действует в следующем составе:

*Виолетта Иосифовна Коренева* *–* Председатель комиссии;

*Владимир Егорович Миронов –* заместитель председателя комиссии;

*Марина Владимировна Зубарева*

*Виталий Иванович Севостьянов* члены комиссии

*Виталий Витальевич Богун*

*Виталий Юрьевич Бясов*

Основными задачами комиссии являются:

1. Подготовка и предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на обсуждение Совета, связанных с вынесением нормативно – правовых актов органов местного самоуправления на заседание сессии, обеспечением законности и правопорядка, взаимодействием с администрацией и органами государственной власти, связями с общественностью и средствами массовой информации, реализацией права законодательной инициативы депутатов поселкового Совета.

2. Осуществление в установленном законодательством порядке контрольных функций по соблюдению Конституции РФ, федеральных и республиканских законов, Устава ГП «Поселок Айхал» и Регламента поселкового Совет депутатов.

3. Организация встреч с представителями партий и движений, выявление их позиций по наиболее важным проблемам политической, социально-экономической жизни поселения.

4. Осуществление контроля за реализацией муниципальных нормативных правовых актов, а также решений поселкового Совета.

5. Решение иных задач в пределах своих функциональных обязанностей.

6. Ведение переписки, запрос необходимой информации в органах местного самоуправления, у предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории поселения в установленном законом порядке.

В отчетном периоде Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляла следующие функции в составе расширенных заседаний депутатских комиссий.

Рассматривала вопросы, связанные с:

* вынесением нормативно – правовых актов органов местного самоуправления на заседание сессии;
* обеспечением законности и правопорядка;
* взаимодействием с поселковой администрацией и органами государственной власти;

С целью дальнейшего приведения муниципальных правовых актов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в соответствие с изменениями и дополнениями в законодательство Российской Федерации, были даны соответствующие поручения поселковой администрации о проведении работы по принятию и приведению муниципальных правовых актов в соответствии с компетенцией исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования.

В рамках правотворческой инициативы в адрес поселкового Совета депутатов поступали проекты решений, разработанные администрацией городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

**Комиссия по социальным вопросам**

Комиссия по социальным вопросам поселкового Совета депутатов действует в следующем составе:

*Алексей Владимирович Бузданов* *–* Председатель комиссии;

*Марина Владимировна Зубарева –* заместитель председателя комиссии;

*Алексей Леонидович Москалевич*

*Святослав Николаевич Слуцкий* члены комиссии

*Андрей Иванович Руськин*

В отчетном периоде комиссия работала как самостоятельным составом, так и в составе расширенных заседаний депутатских комиссий. В 2024 году было проведено **11** заседаний.

В 2024 году Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляла следующие функции:

**-** проводила анализ имеющихся НПА по социальным вопросам, вносила предложения по их изменению и дополнению, рассматривала проекты нормативно – правовых актов и решений поселкового Совета, давала по ним предложения.

**-** рассматривала вопросы, связанные с отношениями в следующих областях деятельности муниципального образования:

* концепция расходной части бюджета поселка в части расходов на осуществление социальной политики;
* культура;
* образование;
* социальная защита и поддержка отдельных категорий граждан;
* физкультура и спорт городского поселения;
* досуг и здоровый образ жизни в городском поселении;
* ЗАГС.

- заслушивала по вопросам социальной политики доклады, отчеты, сообщения руководителей и специалистов поселковой администрации;

- взаимодействовала с общественными организациями, комиссией по делам несовершеннолетних в рамках компетенции Комиссии.

В течение года было рассмотрено более 70 ходатайств о награждении почетной грамотой поселкового совета депутатов и поощрении благодарственным письмом поселкового Совета депутатов. Также комиссией рассматривался вопрос о присвоении звания «Почетный гражданин поселка Айхал».

Традиционно, под пристальным вниманием депутатов – членов комиссии остается вопрос организации занятости, отдыха и оздоровления детей и подростков поселка Айхал и об итогах проведения летней компании.

Ежегодно депутаты принимают участие в акции «Елка добра».

**Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности**

Комиссия по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности поселкового Совета депутатов действует в следующем составе:

*Виталий Иванович Севостьнов –* Председатель комиссии;

*Александр Михайлович Бочаров –* заместитель председателя комиссии;

*Михаил Владимирович Каюков*

*Святослав Николаевич Слуцкий*

*Виолетта Иосифовна Коренева* члены комиссии

*Евгений Александрович Колосков*

*Владимир Егорович Миронов*

За отчетный период было проведено 3заседания комиссии.

Основными направлениями работы комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности являлись:

- участие в формировании, рассмотрении и утверждении бюджета поселка, а также контроль за его исполнением, в том числе при корректировке бюджета в процессе исполнения;

- рассмотрение вопросов:

* по утверждению местных налогов и сборов;
* ставок арендной платы за земельные участки;
* по предоставлению муниципальных преференций;
* по обеспечению доходности муниципальной собственности и иные.

В 2024 году был рассмотрен проект бюджета поселка на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годы с учетом замечаний и предложений Контрольно-счетной Палаты МР «Мирнинский район» и депутатского корпуса.

Целью, проводимой бюджетной и финансовой политики, являлось определение условий, используемых при составлении проекта местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров местного бюджета на 2025 - 2027 годы.

Работа в сфере бюджетных отношений построена на основополагающем принципе, что все расходные обязательства должны финансироваться не в ущерб экономической стабильности и предсказуемости.

Для достижения этих целей будет продолжена работа по решению задач, обеспечивающих:

- создание благоприятных условий для социально-экономического развития поселка и привлечения инвестиций;

- повышение эффективности управления муниципальным имуществом;

- совершенствование межбюджетных отношений;

- определение приоритетов и целей использования бюджетных средств.

Депутаты поселкового Совета неоднократно рассматривали вопрос об уточнении бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2024 год.

Ежегодно депутатами поселкового Совета заслушивается отчет об исполнении бюджета за прошедший период. Так депутатами – членами комиссии в 2024 году был рассмотрен и вынесен на утверждение сессии отчет об исполнении бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 2023 год.

В ходе обсуждения депутатами были отмечены как положительные, так и отрицательные результаты исполнения бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Важным направлением деятельности комиссии являлось участие в разработке нормативных правовых актов.

Как и в прежние периоды, в течение 2024 года депутатами – членами комиссии проводилась большая работа, обусловленная изменениями в действующем законодательстве и принятием новых законов РФ, по принятию значимых решений, регулирующих управление муниципальной собственностью, рациональное использование муниципальных земель. В связи с чем, в отчетный период в сфере землепользования и собственности были рассмотрены и вынесены на утверждение правовые и нормативно - правовые акты:

- установлен земельный налог на 2025 год на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- утверждены ставки арендной платы на земельные участки, находящиеся в собственности городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), на 2025 год;

- утверждены ставки арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год.

Были предварительно заслушаны и изучены вопросы с последующим вынесение на рассмотрении сессии поселкового Совета депутатов:

- Об итогах исполнения бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Об итогах исполнения Стратегии социально-экономического развития городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Об утверждении отчета о расходовании средств иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в бюджет муниципального образования «Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

- Об итогах исполнения бюджета городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) за 1 квартал, первое полугодие и девять месяцев 2024 года;

- Об исполнении Плана (Программы) приватизации муниципального имущества городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

**Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности**

Комиссия по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности поселкового Совета депутатов действует в следующем составе:

*Михаил Владимирович Каюков–* Председатель комиссии;

*Андрей Иванович Руськин –* заместитель председателя комиссии;

*Александр Юрюевич Буторин*

*Евгений Александрович Колосков* члены комиссии

*Алексей Владимирович Бузданов*

*Раим Салимович Мамедали*

За отчетный период члены Комиссии работали в составе расширенных комиссий поселкового Совета депутатов, а так же принимали активное участие в составе комиссий Администрации «МО «Поселок Айхал». В процессе работы депутаты вносили предложения, замечания по рассматриваемым вопросам, а также вносили предложения по включению в повестку заседаний поселкового Совета дополнительных актуальных для поселка вопросов.

На контроле Комиссии по вопросам коммунального хозяйства, отраслям промышленности в течении года стояли такие вопросы, как:

* участие в работе комиссии по землепользованию Администрации поселка;
* рассмотрение вопросов дорожной деятельности;

- рассмотрения вопросов по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

- О складировании снега на территории п. Айхал;

Осуществляя свою деятельность депутатами – членами комиссии по-прежнему уделялось большое внимание ряду вопросов, оперативное решение которых является необходимым для поселка, а именно:

1. О проведении в 2024 году противопаводковых мероприятий.

Депутаты – члены комиссии отметили качественное исполнение запланированных мероприятий по безопасному пропуску паводковых вод в муниципальном образовании «Поселок Айхал».

1. О результатах отопительного сезона 2023-2024г.г. и плане мероприятий летней ремонтной кампании объектов социальной сферы и систем жизнеобеспечения.
2. О готовности обслуживающих организаций, теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2024-2025 г.г.
3. О готовности учреждений образования поселка к началу 2024 – 2025 учебного года.

# Депутаты постоянно действовали в сотрудничестве с поселковой администрацией, предприятиями и организациями поселка принимали активное участие в разработке нормативных правовых актов.

1. **Проблемные вопросы нормотворческой деятельности**

Вопросы муниципального нормотворчества, повышения качества муниципальных актов являются одним из приоритетных направлений взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления.

С учетом изменений законодательства, обновления состава поселкового Совета депутатов вопрос повышения квалификации депутатов остается актуальным.

В 2024 году председатель поселкового Совета депутатов принял участие в обучении проводимом учебным центром ООО «Информационно-методический центр АСДГ» теме «Роль депутата представительного органа муниципального образования в бюджетном процессе: от разработки до исполнения бюджета». Также ряд депутатов приняли участие в вебинаре по теме: «Личный прием граждан: нормативное регулирование и тактика проведения».

К проблемным вопросам деятельности поселкового Совета в 2024 году можно отнести:

- недостаточный контроль председателями постоянных комиссий за выполнением решений, принятыми поселковым Советом, по направлению деятельности комиссий.

- низкая посещаемость отдельными депутатами заседаний постоянных комиссий и заседаний поселкового Совета, данная ситуация связана с выездом ряда депутатов за пределы поселка.

1. **Информационное обеспечение деятельности поселкового Совета депутатов**

Одной из важных задач поселкового Совета депутатов является информирование о своей деятельности. Поселковый Совет депутатов постоянно стремится к формированию устойчивого интереса жителей поселка к принимаемым Советом решениям. В отчетном периоде информирование населения поселка Айхал о заседаниях поселкового Совета депутатов осуществлялось в нескольких направлениях: в печатных средствах массовой информации – информационном бюллетене «Вестник Айхала», через официальный сайт в сети «Интернет» (www.мо-айхал.рф).

Так же информирование граждан осуществлялось через социальную сеть «Telegram».

Особое внимание уделялось муниципальным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности граждан. Данные акты вступали в силу только после их официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и (или) обнародования на официальном сайте www.мо-айхал.рф.

Установление и поддержание тесных связей с избирателями, организациями и учреждениями поселка имеет важное значение в работе поселкового Совета депутатов. Депутаты поселкового Совета осуществляли прием избирателей. Одна из действенных форм связи между поселковым Советом и обществом – обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений.

Всего за 2024 год поступило 12 обращений граждан, из них 9 обращений были направлены посредством электронной формы, размещенной на сайте (https://мо-айхал.рф/poselkovyy-sovet/internet-priemnaya/), и посредством электронной почты поселкового Совета депутатов.

1. **Взаимодействие поселкового Совета депутатов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и общественностью**

В отчетном году депутаты поселкового Совета активно осуществляли взаимодействие с органами государственной власти Республики Саха (Якутия), Администрациями поселка Айхал и Мирнинского района, органами местного самоуправления других регионов Российской Федерации.

Депутаты поселкового Совета принимали активное участие в проводимых на территории поселка Айхал и Мирнинского района общественно-политических и культурно-массовых мероприятиях.

Помимо работы в постоянных депутатских комиссиях в 2024 году депутаты поселкового Совета осуществляли свою деятельность в Советах и комиссиях при администрации ГП «Поселок Айхал», а именно:

- в комиссии по противодействию коррупции;

- в комиссии по работе с гражданами, имеющими задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- в комиссии по наградам, званиям и поощрениям ГП «Поселок Айхал»;

- в комиссии по землепользованию и застройке территории ГП «Поселок Айхал»;

- в жилищно-бытовой комиссии по распределению жилищного фонда ГП «Поселок Айхал»;

- в Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в ГП «Поселок Айхал».

Во исполнение решения поселкового Совета депутатов от 22 ноября 2016 года III-№ 55-5 «Об утверждении Положения о наградах, званиях и поощрениях городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия**)**», поселковый Совет рассматривал ходатайства о награждении Почетной грамотой поселкового Совета депутатов, на Президиумах принимал решения о поощрении граждан. За 2024 год вручено **27** Почетных грамот поселкового Совета депутатов и **34** благодарственных письма поселкового Совета депутатов. Было присвоено одно звание Почетного гражданина п. Айхал.

Депутаты поселкового Совета принимают активное участие в сборе средств для приобретения жизненно необходимого оборудования для передачи в зону СВО мобилизованным айхальцам и помощи их семьям.

1. **Обеспечение деятельности поселкового Совета депутатов**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и Регламентом поселкового Совета депутатов организационное, документальное, консультационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности поселкового Совета осуществлялось Секретариатом поселкового Совета депутатов и специалистом администрации по обеспечению деятельности представительного органа.

В 2024 году специалист по обеспечению деятельности представительного органа обеспечивал техническую подготовку и проведение 12 сессий, 12 заседаний Президиума, 3 заседаний расширенной комиссии и 15 заседаний постоянных комиссий поселкового Совета. Осуществлялось оформление протоколов сессий и Президиумов поселкового Совета, заседаний комиссий. Осуществлялась рассылка принятых решений поселкового Совета в установленные Регламентом сроки.

Специалист поселковой администрации по обеспечению деятельности представительного органа постоянно осуществлял контроль за опубликованием решений поселкового Совета в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и их размещением на официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал» - мо-айхал.рф.

На постоянном контроле Секретариата поселкового Совета - ведение Реестра принятых решений поселкового Совета, внесение изменений и исключение из реестра отмененных или признанных утратившими силу муниципальных нормативно-правовых актов.

В истекшем году осуществлен прием и регистрация **192** входящих документов, регистрация и направление адресатам **384** исходящих документов.

Секретариатом поселкового Совета проведена работа по подготовке проекта сметы расходов поселкового Совета на 2025 год, исходя из необходимых потребностей. В течение года для нужд поселкового Совета специалистом Секретариата в установленном порядке производилось уточнение сметы в пределах утвержденных лимитов на 2024 год.

В течение 2024 года специалистом Секретариата предоставлялась информация по устным и письменным запросам, по заявлениям и обращениям избирателей.

Ежегодно согласно Федеральному закону от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции", Закону Республики Саха (Якутия) от 22.11.2017 1918-З N 1393-V "О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных сведений" (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 22.11.2017 З N 1394-V), Федеральным законом от 06.02.2023 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» были направлены Сообщения о несовершении сделок, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» депутатов поселкового Совета депутатов муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия). В Управление при Главе РС(Я) по профилактике коррупционных и иных правонарушений для проверки достоверности и полноты предоставления сведений были направлены сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера четырех новых депутатов в связи с вступлением их в должность.

Нормативно-правовые акты на сессии поселкового Совета депутатов рассматриваются при наличии заключения прокуратуры города Удачного.

С целью реализации статьи 5 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов на сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Айхал» в сети интернет (мо-айхал.рф) размещаются проекты решений поселкового Совета депутатов, планируемые к принятию представительным органом.

Председатель поселкового Совета депутатов поддерживает связь с Департаментом по местному самоуправлению РС(Я), с Государственным Собранием (Ил Тумэн) РС(Я), Ассоциацией Дальневосточных городов (АСДГ).

В работе депутатов с избирателями сложилась практика, ведения приёма граждан не по графику. Были обращения непосредственно к депутатам, которые решались в рабочем порядке самими депутатами.

1. **Заключение**

Оценивая итоги прошедшего 2024 года в целом, можно сказать, что поселковым Советом депутатов проделан большой объем работы по реализации полномочий, обусловленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы местного самоуправления.

Анализ результатов деятельности поселкового Совета депутатов за 2024 год позволяет сделать следующие выводы:

* рабочими органами, депутатами поселкового Совета проведена большая организационная работа по выполнению представительских, правотворческих, контрольных полномочий;
* обеспечивалось своевременное приведение муниципальной правовой базы в соответствие с действующими законодательными нормами;
* обеспечивалось взаимодействие с жителями поселка, деятельность поселкового Совета депутатов открыта и доступна каждому гражданину;
* задачи, поставленные в утвержденном годовом плане, выполнены в полном объёме.

Своевременное размещение на сайте в сети «Интернет» и направление в Регистр нормативных правовых актов Российской Федерации принятых решений поселкового Совета депутатов, носящих нормативный характер, способствует правовой информатизации населения. На основе опыта предыдущих созывов будет продолжена работа по систематизации действующих нормативно-правовых актов, их актуализация.

Конструктивное взаимодействие с администрацией поселка, плодотворная совместная работа депутатского корпуса в течение всего года способствовали оперативному принятию решений поселкового Совета депутатов и их выполнению.

Основными задачами, стоящими перед поселковым Советом депутатов в 2025 году, являются:

- организация работы на сновании утверждённого годового Плана работы поселкового Совета депутатов и обеспечение его исполнения;

- совершенствование созданной муниципальной правовой базы по вопросам местного значения, оперативное реагирование на новации, изменения, вносимые законодателями в федеральное и региональное законодательство, контроль хода исполнения ранее принятых нормативно – правовых актов;

- принятие мер, направленных на повышение доходной части бюджета поселка, на достаточное финансирование муниципальных программ социальной направленности, исключение необоснованных расходов бюджета;

- осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

- продолжение конструктивного взаимодействия с Правительством Республики Саха (Якутия), Главами ГП «Поселок Айхал», МР «Мирнинский район», Администрациями ГП «Поселок Айхал», МР «Мирнинский район», Контрольно-счетной Палатой МР «Мирнинский район», организациями и предприятиями, населением поселка в целях решения социально значимых вопросов, направленных на повышение уровня и качества жизни;

- повышение персональной ответственности депутатов за личное участие в работе постоянных комиссий и заседаний поселкового Совета;

- повышение контроля со стороны председателей постоянных комиссий за выполнением решений, принятых поселковым Советом;

- повышение квалификации депутатов поселкового Совета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «25» марта 2025 года | V-№ 34-4 |

**О внесении изменений и дополнений в решение поселкового Совета депутатов от 24.12.2024 V-№ 31-4 «О бюджете городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста – экономиста Администрации ГП «Поселок Айхал» В.С. Лукомской, Председателя Комиссии по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности В.И. Севостьянова, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

**Статья 1.**

Внести изменения в решение поселкового Совета депутатов от 24.12.2024 V-№ 31-4 «О бюджете городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1. **В статье 1**:

а) в подпункте 1.1 цифры «272 875 271,08» заменить цифрами «277 875 271,08»;

б) в подпункте 1.2 цифры «399 189 252,87» заменить цифрами «404 189 252,87».

1. **В статье 2**:

а) в подпункте 1.1 приложение №1 (таблица 1.1) «Прогнозируемый объем поступления доходов в бюджет городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №1 (таблица 1.1) к настоящему решению.

1. **В статье 3**:

а) в подпункте 1.1 приложение №2 (таблица 2.1) «Объем бюджетных ассигнований по целевым статьям и группам видов расходов на реализацию муниципальных программ городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №2 (таблица 2.1) к настоящему решению;

б) в подпункте 2.1 приложение №3 (таблица 3.1) «Объем расходов распределения бюджетных ассигнований по непрограммным направлениям деятельности городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №3 (таблица 3.1) к настоящему решению;

в) в подпункте 3.1 приложение №4 (таблица 4.1) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №4 (таблица 4.1) к настоящему решению;

г) в подпункте 4.1 приложение №5 (таблица 5.1) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации в ведомственной структуре расходов городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №5 (таблица 5.1) к настоящему решению;

д) в подпункте 6.1 приложение №7 (таблица 7.1) «Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия), из бюджета муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) бюджету городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2025 год» изложить в новой редакции согласно приложению №6 (таблица 6.1) к настоящему решению.

1. **В статье 4**:

Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«-реализация мероприятий, направленных на проведение работ по обеспечению соответствия технического состояния многоквартирных домов на территории городского поселения «Поселок Айхал» техническим нормам и правилам в рамках муниципальной программы «Восстановление мерзлотных наблюдений по жилому фонду поселка Айхал для мониторинга состояния многолетних мерзлых грунтов на территории ГП «Поселок Айхал» на 2024-2028 годы»».

1. **Статью 6 изложить в новой редакции:**

«**Статья 6. Муниципальные преференции**

1. **Вид муниципальной преференции:** муниципальные преференции предоставляются в виде снижения арендных платежей (установления льготной платы за пользование муниципальным имуществом) по договорам аренды муниципального имущества городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), а также по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. **Возврат муниципальной преференции:** не предусмотрен. Безвозвратная основа в целях возмещения недополученных доходов.

3. **Цели предоставления муниципальных преференций:**

3.1 развитие культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

3.2. развитие физической культуры и спорта;

3.3. социальное обеспечение населения;

3.4. обеспечение жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3.5. поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. **Период предоставления муниципальных преференций:** с 01.01.2025 по 31.12.2025.

5. **Порядок предоставления муниципальной преференции:**

5.1. муниципальная преференция предоставляется в виде снижения ежемесячной арендной платы в размере 99,9% Культурно-спортивному комплексу АК «АЛРОСА» (ПАО) на период с 01.01.2025 по 31.12.2025 на цели, указанные в пунктах 3.1, 3.2 настоящей статьи. Размер муниципальной преференции не может превышать 297 028,31 руб. (двести девяносто восемь тысяч двадцать восемь руб. 31 коп.) за указанный период;

5.2. муниципальная преференция предоставляется в виде снижения ежемесячной арендной платы в размере 100% индивидуальному предпринимателю Барсуковой Татьяне Анатольевне на период с 01.01.2025 по 31.12.2025 на цели, указанные в пункте 3.3 настоящей статьи. Размер муниципальной преференции не может превышать 690 000,00 руб. (шестьсот девяносто руб. 00 коп.) за указанный период;

5.3. муниципальная преференция предоставляется в виде снижения арендной платы в размере 99% Обществу с ограниченной ответственностью «Предприятие тепловодоснабжения» на период с 01.01.2025 по 30.12.2025 на цели, указанные в пункте 3.4 настоящей статьи. Размер муниципальной преференции не может превышать 1 071 693,81 руб. (один миллион семьдесят одна тысяча шестьсот девяносто три руб. 81 коп.) за указанный период;

5.4. муниципальная преференция предоставляется в виде снижения арендной платы в размере 100% Общественной организации «Приют для бездомных животных «Верный друг» на период 01.01.2025 по 31.12.2025 на цели, указанные в пункте 3.5. настоящей статьи. Размер муниципальной преференции не может превышать 57 158,21 руб. (пятьдесят семь тысяч сто пятьдесят восемь руб. 21 коп.) за указанный период.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной преференции заинтересованный хозяйствующий субъект (получатель муниципальной преференции) направляет в Администрацию городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) письменное обращение о предоставлении муниципальной преференции с приложением документов, указанных в пунктах 2.1., 2.2. Порядка принятия решений о предоставлении преференций в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

**Статья 2.**

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования), за исключением подпунктов 5.3, 5.4 пункта 5 части 4 статьи 1 настоящего решения, распространяющих свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» (мо-айхал.рф).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности (В.И. Севостьянов).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Бочаров** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 к решению сессии поселкового Совета депутатов от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | | | |
| Таблица 1.1. | | | | |
| **Прогнозируемый объем поступления доходов в бюджет городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **КБК** | **Наименование** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.02.2025  V-№33-3** | **Уточнение** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.03.2025 V-№ 34-4** |
|  | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **217 108 631,69** | **0,00** | **217 108 631,69** |
|  | **Налоговые** | **183 342 967,60** | **0,00** | **183 342 967,60** |
| **000 1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **164 939 200,00** | **0,00** | **164 939 200,00** |
| **000 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц взимаемый на межселенной территории** | **164 939 200,00** | **0,00** | **164 939 200,00** |
| 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 | 164 709 500,00 |  | 164 709 500,00 |
| 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 | 5 800,00 |  | 5 800,00 |
| 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 | 223 900,00 |  | 223 900,00 |
| 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) | 0,00 |  | 0,00 |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **564 900,00** | **0,00** | **564 900,00** |
| **000 1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **564 900,00** | **0,00** | **564 900,00** |
| 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 | 295 450,00 |  | 295 450,00 |
| 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 | 1 330,00 |  | 1 330,00 |
| 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 | 298 380,00 |  | 298 380,00 |
| 180 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 | -30 260,00 |  | -30 260,00 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **17 838 867,60** | **0,00** | **17 838 867,60** |
| **000 1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | **3 080 320,00** | **0,00** | **3 080 320,00** |
| 182 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 3 080 320,00 |  | 3 080 320,00 |
| **000 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **14 758 547,60** | **0,00** | **14 758 547,60** |
| 182 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 13 375 032,20 |  | 13 375 032,20 |
| 182 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 383 515,40 |  | 1 383 515,40 |
|  | **Неналоговые** | **33 765 664,09** | **0,00** | **33 765 664,09** |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **24 213 219,46** | **0,00** | **24 213 219,46** |
| **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 предприятиий** | **22 644 219,46** | **0,00** | **22 644 219,46** |
| 803 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 | 11 332 756,50 |  | 11 332 756,50 |
| 803 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) | 227 971,56 |  | 227 971,56 |
| 803 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 11 083 491,40 |  | 11 083 491,40 |
| **000 1 11 07000 00 0000 120** | **Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 803 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных платежей муниципальных унитарных предприятий | 0,00 |  | 0,00 |
| **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** | **1 569 000,00** | **0,00** | **1 569 000,00** |
| 803 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) | 1 569 000,00 |  | 1 569 000,00 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **8 543 200,00** | **0,00** | **8 543 200,00** |
| **000 1 13 02000 00 0000 130** | **Доходы от компенсации затрат государства** | **8 543 200,00** | **0,00** | **8 543 200,00** |
| 803 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | 8 543 200,00 |  | 8 543 200,00 |
| **000 1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **1 009 244,63** | **0,00** | **1 009 244,63** |
| 803 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации иного 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 | 1 000 000,00 |  | 1 000 000,00 |
| 803 1 14 06 013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 9 244,63 |  | 9 244,63 |
|  | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **55 766 639,39** | **5 000 000,00** | **60 766 639,39** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **8 919 921,20** | **5 000 000,00** | **13 919 921,20** |
| 803 2 02 25555 13 0000 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 0,00 |  | 0,00 |
| 803 2 02 35118 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 6 407 200,00 |  | 6 407 200,00 |
| 803 2 02 35930 13 0000 150 | Субвенции бюджета городских послений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 100 200,00 |  | 100 200,00 |
| 803 2 02 36900 13 6900 150 | Единая субвенция бюджетам городских поселений из бюджета субъекта Российской Федерации | 300 000,00 |  | 300 000,00 |
| 803 2 02 49999 13 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 112 521,20 | 5 000 000,00 | 7 112 521,20 |
| **803 2 07 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **46 846 718,19** | **0,00** | **46 846 718,19** |
| 803 2 07 05030 13 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления | 46 846 718,19 | 0,00 | 46 846 718,19 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **272 875 271,08** | **5 000 000,00** | **277 875 271,08** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2 к решению сессии поселкового Совета депутатов  от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | | |
|  |  | таблица 2.1. | |
| **Объем бюджетных ассигнований по целевым статьям и группам видов расходов на реализацию муниципальных программ городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2025 год** |
| **ВСЕГО** |  |  | **155 338 956,29** |
| **Развитие культуры** | **50 0 00 0000** |  | **15 170 498,85** |
| ***Муниципальная программа "Развитие культуры и социокультурного пространства на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" на 2022-2027 годы"*** | ***50 3 00 00000*** |  | ***15 170 498,85*** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **50 3 00 00000** |  | **15 170 498,85** |
| **Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия** | **50 3 00 10000** |  | **15 170 498,85** |
| Расходы на выплаты персоналу | 50 3 00 10000 | 100 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 50 3 00 10000 | 200 | 14 370 498,85 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 50 3 00 10000 | 300 | 500 000,00 |
| **Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества** | **52 0 00 00000** |  | **972 500,00** |
| ***Муниципальная программа "Основные направления реализации молодежной политики на территории городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***52 3 00 00000*** |  | ***972 500,00*** |
| **Создание условий для развития потенциала подрастающего поколения, молодежи** | **52 3 00 00000** |  | **972 500,00** |
| **Организация и проведение мероприятий в области муниципальной молодежной политики** | **52 3 00 10001** |  | **972 500,00** |
| Расходы на выплаты персоналу | 52 3 00 10001 | 100 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 52 3 00 10001 | 200 | 625 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 52 3 00 10001 | 300 | 247 500,00 |
| **Профилактика правонарушений** | **54 0 00 00000** |  | **442 063,76** |
| ***Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территории ГП "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***54 3 00 10010*** |  | ***269 009,68*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 3 00 10010 | 200 | 269 009,68 |
| ***Муниципальная программа "Программа мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения в ГП «Поселок Айхал» на 2024-2027 годы"*** | ***54 3 00 10020*** |  | ***21 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 3 00 10020 | 200 | 21 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***54 3 00 10005*** |  | ***100 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 3 00 10005 | 200 | 100 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***54 3 00 S2770*** |  | ***52 054,08*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 54 3 00 S2770 | 100 | 52 054,08 |
| **Социальная поддержка граждан** | **55 0 00 00000** |  | **7 550 000,00** |
| **Социальное обслуживание граждан** | **55 3 00 00000** |  | **7 550 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республикик Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***55 3 00 10010*** |  | ***3 100 000,00*** |
| **Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций** | **55 3 00 10010** |  | **3 100 000,00** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 55 3 00 10010 | 600 | 3 100 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка населения городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***3 600 000,00*** |
| **Меры социальной поддержки для семьи и детей из малообеспеченных и многодетных семей** | **55 3 00 10040** |  | **3 600 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 55 3 00 10040 | 200 | 1 100 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 55 3 00 10040 | 300 | 2 500 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***850 000,00*** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **55 3 00 10040** |  | **850 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 55 3 00 10040 | 200 | 650 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 55 3 00 10040 | 300 | 200 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 гг."*** | ***57 0 00 00000*** |  | ***2 455 000,00*** |
| **Развитие массового спорта** | **57 3 00 00000** |  | **2 455 000,00** |
| **Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий** | **57 3 00 10000** |  | **2 455 000,00** |
| Расходы на выплаты персоналу | 57 3 00 10000 | 100 | 1 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 57 3 00 10000 | 200 | 755 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 57 3 00 10000 | 300 | 600 000,00 |
| **Развитие транспортного комплекса** | **60 0 00 00000** |  | **71 529 146,36** |
| ***Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***60 3 00 10030*** |  | ***71 529 146,36*** |
| **Дорожное хозяйство** | **60 3 00 10030** |  | **71 529 146,36** |
| **Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **60 3 00 10030** |  | **71 529 146,36** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 60 3 00 10030 | 200 | 71 529 146,36 |
| **Обеспечение качественным жильем** | **61 0 00 00000** |  | **11 072 768,68** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **61 3 00 00000** |  | **11 072 768,68** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы"*** | ***61 3 00 10000*** |  | ***0,00*** |
| **Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем** | **61 3 00 10010** |  | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 3 00 10010 | 200 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 61 3 00 10010 | 400 | 0,00 |
| **Переселение граждан из аварийного жилищного фонда** | **61 3 00 10013** |  | **0,00** |
| Иные межбюджетные ассигнования | 61 3 00 10013 | 800 | 0,00 |
| **Текущий и капитальный ремонт жилищного фонда** | **61 3 00 10020** |  | **886 318,17** |
| ***Муниципальная программа "Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***61 3 00 10020*** |  | ***886 318,17*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 3 00 10020 | 200 | 886 318,17 |
| ***Муниципальная программа "Восстановление мерзлотных наблюдений по жилому фонду поселка Айхал для мониторинга состояния многолетних мерзлых грунтов на территории ГП "Поселок Айхал" на 2024-2028 г.г."*** | ***61 3 00 10000*** |  | ***5 000 000,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 3 00 10030 | 800 | 5 000 000,00 |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на объектах муниципальной собственности** | **61 3 00 10061** |  | **2 294 176,76** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***61 3 00 10061*** |  | ***2 294 176,76*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 3 00 10061 | 200 | 2 294 176,76 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей** | **61 3 00 L4970** |  | **2 892 273,75** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на 2025-2030 годы"*** | ***61 3 00 L4970*** |  | ***2 892 273,75*** |
| Межбюджетные трансферты | 61 3 00 L4970 | 500 | 2 892 273,75 |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **63 0 00 00000** |  | **36 235 121,52** |
| **Формирование современной городской среды** | **63 1 00 00000** |  | **0,00** |
| ***Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на 2018-2027 годы"*** | ***63 1 И4 55550*** |  | ***0,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 1 И4 55550 | 200 | 0,00 |
| **Содействие развитию благоустройства территорий муниципальных образований** | **63 3 00 00000** |  | **36 235 121,52** |
| ***Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на 2018-2027 годы"*** | ***63 3 00 10000*** |  | ***2 500 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10010 | 200 | 500 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10020 | 200 | 2 000 000,00 |
| ***Муниципальная программа "Благоустройство территории поселка Айхал на 2022-2027 годы"*** | ***63 3 00 10000*** |  | ***29 848 021,56*** |
| **Содержание и ремонт объектов уличного освещения** | **63 3 00 10001** |  | **5 112 950,79** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10001 | 200 | 5 112 950,79 |
| **Очистка и посадка зеленой зоны** | **63 3 00 10002** |  | **550 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10002 | 200 | 550 000,00 |
| **Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения** | **63 3 00 10003** |  | **589 449,83** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10003 | 200 | 589 449,83 |
| **Содержание скверов и площадей** | **63 3 00 10004** |  | **15 299 424,51** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10004 | 200 | 15 299 424,51 |
| **Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации** | **63 3 00 10006** |  | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10006 | 200 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству** | **63 3 00 10009** |  | **8 296 196,43** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 10009 | 200 | 8 296 196,43 |
| ***Муниципальная программа «Реализация градостроительной политики на территории ГП «Поселок Айхал» на 2024 – 2029 годы»*** | ***63 3 00 62210*** |  | ***2 010 684,07*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 62210 | 200 | 2 010 684,07 |
| ***Муниципальная программа «Реализация градостроительной политики на территории ГП «Поселок Айхал» на 2024 – 2029 годы»*** | ***63 3 00 S2210*** |  | ***1 876 415,89*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 3 00 S2210 | 200 | 1 876 415,89 |
| **Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения** | **64 0 00 00000** |  | **6 864 335,92** |
| ***Муниципальная программа "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***64 3 00 10030*** |  | ***6 864 335,92*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 64 3 00 10030 | 200 | 6 814 335,92 |
| Иные бюджетные ассигнования | 64 3 00 10030 | 800 | 50 000,00 |
| **Развитие предпринимательства и туризма** | **68 0 00 00000** |  | **900 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***68 3 00 10000*** |  | ***900 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 68 3 00 10000 | 200 | 344 831,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 68 3 00 10000 | 300 | 155 169,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 68 3 00 10000 | 800 | 400 000,00 |
| **Обеспечение экологической безопасности, рационального природопользования и развития лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)** | **71 0 00 00000** |  | **2 147 521,20** |
| ***Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***71 3 00 10010*** |  | ***2 147 521,20*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 71 3 00 10010 | 200 | 2 147 521,20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение №3 к решению сессии поселкового Совета депутатов от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | | |
|  | таблица 3.1. | | |
| **Объем расходов распределения бюджетных ассигнований по непрограммным направлениям деятельности городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма на 2025 год** |
| **ВСЕГО** | **00 0 00 00000** |  | **248 850 296,58** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **99 1 00 00000** |  | **134 483 206,64** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***99 1 00 11600*** |  | ***7 569 402,73*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11600 | 100 | 7 569 402,73 |
| ***Функц-ние законодат.и представ.органов гос.власти*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***1 258 730,00*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11410 | 100 | 449 810,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 1 00 11410 | 200 | 464 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 1 00 11410 | 300 | 344 820,00 |
| ***Функц-ние Прав-ва РФ, высш.исп.органов гос.власти*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***125 655 073,91*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 1 00 11410 | 100 | 103 243 850,98 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 1 00 11410 | 200 | 21 674 072,93 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 1 00 11410 | 300 | 557 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 1 00 11410 | 800 | 180 150,00 |
| **Проведение выборов и референдумов** | **99 3 00 00000** |  | **1 370 290,01** |
| ***Проведение выборов и референдумов*** | ***99 3 00 10020*** |  | ***1 370 290,01*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 3 00 10020 | 800 | 1 370 290,01 |
| **Прочие непрограммные расходы** | **99 5 00 00000** |  | **111 117 934,07** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд кап.ремонта многоквартирных домов РС (Я)"*** | ***99 5 00 11020*** |  | ***1 142 327,29*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 11020 | 200 | 1 142 327,29 |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | ***99 5 00 51180*** |  | ***6 407 200,00*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 5 00 51180 | 100 | 5 189 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 51180 | 200 | 1 217 300,00 |
| ***Выполнение отдельных гос.полномочий по гос.регистрации актов гражданского состояния*** | ***99 5 00 59300*** |  | ***100 200,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 59300 | 200 | 100 200,00 |
| ***Выполнение отдельных гос.полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***99 5 00 69360*** |  | ***300 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 69360 | 200 | 300 000,00 |
| ***Ежемесячные доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы*** | ***99 5 00 71020*** |  | ***2 283 151,74*** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 5 00 71020 | 300 | 2 283 151,74 |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***99 5 00 71100*** |  | ***1 500 000,00*** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 71100 | 800 | 1 500 000,00 |
| ***Расходы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***93 961 291,52*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91002 | 200 | 93 907 373,52 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 5 00 91002 | 300 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91002 | 800 | 53 918,00 |
| ***Расходы в области сельского хозяйства*** | ***99 5 0011060*** |  | ***429 120,56*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 0011060 | 200 | 429 120,56 |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***99 5 00 91008*** |  | ***250 000,00*** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91008 | 200 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91008 | 800 | 250 000,00 |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***4 744 642,96*** |
| Расходы на выплаты персоналу | 99 5 00 91019 | 100 | 2 190 399,96 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 5 00 91019 | 200 | 2 060 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99 5 00 91019 | 300 | 494 243,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99 5 00 91019 | 800 | 0,00 |
| **Межбюджетные трансферты** | **99 6 00 00000** |  | **1 878 865,86** |
| ***Субсидии, передаваемые в государственный бюджет (отрицательный трансферт)*** | ***99 6 00 88300*** |  | ***0,00*** |
| Межбюджетные трансферты | 99 6 00 88300 | 500 | 0,00 |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***99 6 00 88510*** |  | ***1 878 865,86*** |
| Межбюджетные трансферты | 99 6 00 88510 | 500 | 1 878 865,86 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №4 к решению сессии поселкового Совета депутатов от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | | | | | | |
| Таблица №4.1 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | | | | | |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.02.2025  V-№33-3** | **Уточнение** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.03.2025 V-№ 34-4** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **399 189 252,87** | **5 000 000,00** | **404 189 252,87** |
| **Администрация Муниципального Образования "Поселок Айхал" Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** |  |  |  |  | **399 189 252,87** | **5 000 000,00** | **404 189 252,87** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **236 584 228,08** | **-1 935 305,36** | **234 648 922,72** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **02** | **99 0 00 00000** |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **01** | **02** | **99 1 00 00000** |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***01*** | ***02*** | ***99 1 00 11600*** |  | ***7 569 402,73*** | ***0,00*** | ***7 569 402,73*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **100** | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **01** | **03** |  |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **01** | **03** | **99 1 00 00000** |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***01*** | ***03*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***1 258 730,00*** | ***0,00*** | ***1 258 730,00*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **100** | **449 810,00** | **0,00** | **449 810,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **200** | **464 100,00** | **0,00** | **464 100,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **300** | **344 820,00** | **0,00** | **344 820,00** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **99 1 00 00000** |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***01*** | ***04*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***126 449 282,16*** | ***-794 208,25*** | ***125 655 073,91*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **100** | **103 497 030,61** | **-253 179,63** | **103 243 850,98** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **200** | **22 215 101,55** | **-541 028,62** | **21 674 072,93** |
| **Социальной обеспечение и иные выплаты населению** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **300** | **557 000,00** | **0,00** | **557 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **800** | **180 150,00** | **0,00** | **180 150,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| ***Проведение выборов и референдумов*** | ***01*** | ***07*** | ***99 3 00 00000*** |  | ***1 370 290,01*** | ***0,00*** | ***1 370 290,01*** |
| **Специальные расходы** | **01** | **07** | **99 3 00 10020** | **800** | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **11** | **99 0 00 00000** |  | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***01*** | ***11*** | ***99 5 00 71100*** |  | ***1 500 000,00*** | ***0,00*** | ***1 500 000,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **800** | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **98 436 523,18** | **-1 141 097,11** | **97 295 426,07** |
| **Профилактика правонарушений** | **01** | **13** | **54 0 00 00000** |  | **173 054,08** | **0,00** | **173 054,08** |
| ***Муниципальная программа "Программа мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения в ГП «Поселок Айхал» на 2024-2027 годы"*** | ***01*** | ***13*** | ***54 3 00 00000*** |  | ***21 000,00*** | ***0,00*** | ***21 000,00*** |
| **Организация профилактических мероприятий по пропаганде безопасности дорожного движения** | **01** | **13** | **54 3 00 10020** |  | **21 000,00** | **0,00** | **21 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **54 3 00 10020** | **200** | **21 000,00** | **0,00** | **21 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***01*** | ***13*** | ***54 3 00 00000*** |  | ***152 054,08*** | ***0,00*** | ***152 054,08*** |
| **Стимулирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** | **100** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Cофинансирование расходных обязательств на стимулирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин** | **01** | **13** | **54 3 00 S2770** |  | **52 054,08** | **0,00** | **52 054,08** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **01** | **13** | **54 3 00 S2770** | **100** | **52 054,08** | **0,00** | **52 054,08** |
| **Содействие развитию добровольных народных дружин в сфере охраны общественного порядка** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** |  | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** | **100** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** | **200** | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| ***Муниципальная программа «Реализация градостроительной политики на территории ГП «Поселок Айхал» на 2024 – 2029 годы»*** | ***01*** | ***13*** | ***63 3 00 00000*** |  | **3 887 099,96** | **0,00** | **3 887 099,96** |
| **Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования (за счет средств ГБ)** | **01** | **13** | **63 3 00 62210** |  | **2 010 684,07** | **0,00** | **2 010 684,07** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **63 3 00 62210** | **200** | **2 010 684,07** | **0,00** | **2 010 684,07** |
| **Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования (за счет средств МБ)** | **01** | **13** | **63 3 00 S2210** |  | **1 876 415,89** | **0,00** | **1 876 415,89** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **63 3 00 S2210** | **200** | **1 876 415,89** | **0,00** | **1 876 415,89** |
| **Непрограммные расходы** | **01** | **13** | **99 0 00 00000** |  | **94 376 369,14** | **-1 141 097,11** | **93 235 272,03** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **01** | **13** | **99 5 00 00000** |  | **94 376 369,14** | **-1 141 097,11** | **93 235 272,03** |
| ***Расходы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***91 822 126,14*** | ***-1 141 097,11*** | ***90 681 029,03*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **200** | **91 775 258,14** | **-1 148 147,11** | **90 627 111,03** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **800** | **46 868,00** | **7 050,00** | **53 918,00** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***2 554 243,00*** | ***0,00*** | ***2 554 243,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **200** | **2 060 000,00** | **0,00** | **2 060 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **300** | **494 243,00** | **0,00** | **494 243,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **8 597 599,96** | **0,00** | **8 597 599,96** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **8 597 599,96** | **0,00** | **8 597 599,96** |
| **Непрограммные расходы** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (в части ГО, МП, ГП)*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 51180*** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **100** | **5 189 900,00** | **0,00** | **5 189 900,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **200** | **1 217 300,00** | **0,00** | **1 217 300,00** |
| **Непрограммные расходы** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***2 190 399,96*** | ***0,00*** | ***2 190 399,96*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **100** | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| **НАЦ.БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **6 952 280,40** | **281 265,20** | **7 233 545,60** |
| **Органы юстиции** | **03** | **04** |  |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Непрограммные расходы** | **03** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **03** | **04** | **99 5 00 00000** |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***03*** | ***04*** | ***99 5 00 59300*** |  | ***100 200,00*** | ***0,00*** | ***100 200,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **200** | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **6 583 070,72** | **281 265,20** | **6 864 335,92** |
| ***Муниципальная программа "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***03*** | ***10*** | ***64 0 00 00000*** |  | ***6 583 070,72*** | ***281 265,20*** | ***6 864 335,92*** |
| **Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, защиты населения, территорий от чрезвычайных ситуаций** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** |  | **6 583 070,72** | **281 265,20** | **6 864 335,92** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** | **200** | **6 533 070,72** | **281 265,20** | **6 814 335,92** |
| **Резервные средства** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** |  | **50 000,00** | **0,00** | **50 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** | **800** | **50 000,00** | **0,00** | **50 000,00** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| ***Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территории ГП "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***03*** | ***14*** | ***54 0 00 00000*** |  | ***269 009,68*** | ***0,00*** | ***269 009,68*** |
| **Профилактика экстремизма и терроризма** | **03** | **14** | **54 3 00 10010** |  | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **14** | **54 3 00 10010** | **200** | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **73 658 266,92** | **0,00** | **73 658 266,92** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| **Непрограммные расходы** | **04** | **05** | **99 0 00 00000** |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **04** | **05** | **99 5 00 00000** |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0069360*** |  | ***300 000,00*** | ***0,00*** | ***300 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **05** | **99 5 0069360** | **200** | **300 000,00** | **0,00** | **300 000,00** |
| ***Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0011060*** |  | ***429 120,56*** | ***0,00*** | ***429 120,56*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **05** | **99 5 0011060** | **200** | **429 120,56** | **0,00** | **429 120,56** |
| **Транспорт** | **04** | **08** |  |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***04*** | ***08*** | ***99 5 00 91008*** |  | ***250 000,00*** | ***0,00*** | ***250 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **800** | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| ***Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***04*** | ***09*** | ***60 0 00 00000*** |  | ***71 529 146,36*** | ***0,00*** | ***71 529 146,36*** |
| **Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **60 3 00 10030** |  | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **60 3 00 10030** | **200** | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **1 150 000,00** | **0,00** | **1 150 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***04*** | ***12*** | ***68 0 00 00000*** |  | ***900 000,00*** | ***0,00*** | ***900 000,00*** |
| **Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** |  | **900 000,00** | **0,00** | **900 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **200** | **500 000,00** | **-155 169,00** | **344 831,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **300** | **0,00** | **155 169,00** | **155 169,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **800** | **400 000,00** | **0,00** | **400 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **04** | **12** | **99 0 00 00000** |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **04** | **12** | **99 5 00 00000** |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| ***Расходы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***04*** | ***12*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***250 000,00*** | ***0,00*** | ***250 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **200** | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **43 692 866,11** | **1 008 240,16** | **44 701 106,27** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **5 058 907,95** | **0,00** | **5 058 907,95** |
| **Обеспечение качественным жильем** | **05** | **01** | **61 0 00 00000** |  | **886 318,17** | **0,00** | **886 318,17** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы"*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10010*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** | **400** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Муниципальная программа "Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10020*** |  | ***886 318,17*** | ***0,00*** | ***886 318,17*** |
| **Текущий и капитальный ремонт жилищного фонда** | **05** | **01** | **61 3 00 10020** | **200** | **886 318,17** | **0,00** | **886 318,17** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10061*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на объектах муниципальной собственности** | **05** | **01** | **61 3 00 10061** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **05** | **01** | **99 5 00 00000** |  | **4 172 589,78** | **0,00** | **4 172 589,78** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)" на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Республики Саха (Якутия)*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 11020*** |  | ***1 142 327,29*** | ***0,00*** | ***1 142 327,29*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **200** | **1 142 327,29** | **0,00** | **1 142 327,29** |
| ***Расходы по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***3 030 262,49*** | ***0,00*** | ***3 030 262,49*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **200** | **3 030 262,49** | **0,00** | **3 030 262,49** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **6 266 276,76** | **0,00** | **6 266 276,76** |
| ***Муниципальная программа "Восстановление мерзлотных наблюдений по жилому фонду поселка Айхал для мониторинга состояния многолетних мерзлых грунтов на территории ГП "Поселок Айхал" на 2024-2028 г.г."*** | ***05*** | ***02*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***5 000 000,00*** | ***0,00*** | ***5 000 000,00*** |
| **Развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований** | **05** | **02** | **61 3 00 10030** |  | **5 000 000,00** | **0,00** | **5 000 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **05** | **02** | **61 3 00 10030** | **800** | **5 000 000,00** | **0,00** | **5 000 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***05*** | ***02*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***1 266 276,76*** | ***0,00*** | ***1 266 276,76*** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на объектах муниципальной собственности** | **05** | **02** | **61 3 00 10061** |  | **1 266 276,76** | **0,00** | **1 266 276,76** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **02** | **61 3 00 10061** | **200** | **1 266 276,76** | **0,00** | **1 266 276,76** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **32 367 681,40** | **1 008 240,16** | **33 375 921,56** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***05*** | ***03*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***1 027 900,00*** | ***0,00*** | ***1 027 900,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **61 3 00 10061** | **200** | **1 027 900,00** | **0,00** | **1 027 900,00** |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **05** | **03** | **63 3 00 00000** |  | **31 339 781,40** | **1 008 240,16** | **32 348 021,56** |
| ***Муниципальная программа "Благоустройство территории поселка Айхал на 2022-2027 годы"*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10000*** |  | ***28 839 781,40*** | ***1 008 240,16*** | ***29 848 021,56*** |
| ***Содержание и ремонт объектов уличного освещения*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10001*** |  | ***5 112 950,79*** | ***0,00*** | ***5 112 950,79*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10001** | **200** | **5 112 950,79** | **0,00** | **5 112 950,79** |
| ***Очистка и посадка зеленой зоны*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10002*** |  | ***550 000,00*** | ***0,00*** | ***550 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10002** | **200** | **550 000,00** | **0,00** | **550 000,00** |
| ***Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10003*** |  | ***589 449,83*** | ***0,00*** | ***589 449,83*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10003** | **200** | **589 449,83** | **0,00** | **589 449,83** |
| ***Содержание скверов и площадей*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10004*** |  | ***15 299 424,51*** | ***0,00*** | ***15 299 424,51*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10004** | **200** | **15 299 424,51** | **0,00** | **15 299 424,51** |
| ***Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10006*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10006** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10009*** |  | ***7 287 956,27*** | ***1 008 240,16*** | ***8 296 196,43*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **63 3 00 10009** | **200** | **7 287 956,27** | **1 008 240,16** | **8 296 196,43** |
| ***Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на 2018-2027 годы"*** | ***05*** | ***03*** | ***63 0 00 00000*** |  | ***2 500 000,00*** | ***0,00*** | ***2 500 000,00*** |
| **Реализация программ формирования современной городской среды** | **05** | **03** | **63 1 И4 55550** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Обеспечение благоустройства общественных пространств** | **05** | **03** | **63 3 00 10010** | **200** | **500 000,00** | **0,00** | **500 000,00** |
| **Обеспечение благоустройства дворовых территорий** | **05** | **03** | **63 3 00 10020** | **200** | **2 000 000,00** | **0,00** | **2 000 000,00** |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **06** |  |  |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** |  |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Обеспечение экологической безопасности, рационального природопользования и развитие лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)** | **06** | **05** | **71 0 00 00000** |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| ***Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***06*** | ***05*** | ***71 3 00 10010*** |  | ***2 147 521,20*** | ***0,00*** | ***2 147 521,20*** |
| **Организация мероприятий по охране окружающей среды** | **06** | **05** | **71 3 00 10010** |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **06** | **05** | **71 3 00 10010** | **200** | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** |  |  |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| ***Муниципальная программа "Основные направления реализации молодежной политики на территории городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***07*** | ***07*** | ***52 0 00 00000*** |  | ***972 500,00*** | ***0,00*** | ***972 500,00*** |
| **Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)** | **07** | **07** | **52 3 00 00000** |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Организация мероприятий в области молодежной политики** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **100** | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **200** | **625 000,00** | **0,00** | **625 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **300** | **247 500,00** | **0,00** | **247 500,00** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Культура** | **08** | **04** |  |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| ***Муниципальная программа "Развитие культуры и социокультурного пространства на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" на 2022-2027 годы"*** | ***08*** | ***04*** | ***50 0 00 00000*** |  | ***9 524 698,85*** | ***5 645 800,00*** | ***15 170 498,85*** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **08** | **04** | **50 3 00 00000** |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **100** | **300 000,00** | **0,00** | **300 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **200** | **8 724 698,85** | **5 645 800,00** | **14 370 498,85** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **300** | **500 000,00** | **0,00** | **500 000,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **12 725 425,49** | **0,00** | **12 725 425,49** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **2 283 151,74** | **0,00** | **2 283 151,74** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***10*** | ***01*** | ***99 5 00 71020*** |  | ***2 283 151,74*** | ***0,00*** | ***2 283 151,74*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **10** | **01** | **99 5 00 71020** | **300** | **2 283 151,74** | **0,00** | **2 283 151,74** |
| **Социальное обеспечение населения** | **10** | **03** |  |  | **9 592 273,75** | **0,00** | **9 592 273,75** |
| **Социальная поддержка граждан** | **10** | **03** | **55 0 00 00000** |  | **6 700 000,00** | **0,00** | **6 700 000,00** |
| **Социальное обслуживание граждан** | **10** | **03** | **55 3 00 00000** |  | **6 700 000,00** | **0,00** | **6 700 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***10*** | ***03*** | ***55 3 00 10010*** |  | ***3 100 000,00*** | ***0,00*** | ***3 100 000,00*** |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям** | **10** | **03** | **55 3 00 10010** | **600** | **3 100 000,00** | **0,00** | **3 100 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка населения городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***10*** | ***03*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***3 600 000,00*** | ***0,00*** | ***3 600 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **10** | **03** | **55 3 00 10040** | **200** | **1 100 000,00** | **0,00** | **1 100 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **10** | **03** | **55 3 00 10040** | **300** | **2 500 000,00** | **0,00** | **2 500 000,00** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **10** | **03** | **61 0 00 00000** |  | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **10** | **03** | **61 3 00 00000** |  | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы"*** | ***10*** | ***03*** | ***61 3 00 10013*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **10** | **03** | **61 3 00 10013** | **800** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на 2025-2030 годы"*** | ***10*** | ***03*** | ***61 3 00 L4970*** |  | ***2 892 273,75*** | ***0,00*** | ***2 892 273,75*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **10** | **03** | **61 3 00 L4970** | **500** | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **10** | **06** |  |  | **850 000,00** | **0,00** | **850 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***10*** | ***06*** | ***55 3 00 00000*** |  | ***850 000,00*** | ***0,00*** | ***850 000,00*** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** |  | **850 000,00** | **0,00** | **850 000,00** |
| ***Меры социальной поддержки для семьи и детей из малообеспеченных и многодетных семей*** | ***10*** | ***06*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***850 000,00*** | ***0,00*** | ***850 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** | **200** | **650 000,00** | **0,00** | **650 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** | **300** | **200 000,00** | **0,00** | **200 000,00** |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **11** | **05** |  |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 гг."*** | ***11*** | ***05*** | ***57 0 00 00000*** |  | ***2 455 000,00*** | ***0,00*** | ***2 455 000,00*** |
| **Развитие массового спорта** | **11** | **05** | **57 3 00 00000** |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| ***Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий*** | ***11*** | ***05*** | ***57 3 00 10000*** |  | ***2 455 000,00*** | ***0,00*** | ***2 455 000,00*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **11** | **05** | **57 3 00 10000** | **100** | **1 100 000,00** | **0,00** | **1 100 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **11** | **05** | **57 3 00 10000** | **200** | **755 000,00** | **0,00** | **755 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **11** | **05** | **57 3 0010000** | **300** | **600 000,00** | **0,00** | **600 000,00** |
| **МБТ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РФ И МО** | **14** |  |  |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **14** | **03** |  |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Непрограммные расходы** | **14** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Межбюджетные трансферты** | **14** | **03** | **99 6 00 00000** |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***14*** | ***03*** | ***99 6 00 88510*** |  | ***1 878 865,86*** | ***0,00*** | ***1 878 865,86*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **500** | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №5 к решению сессии поселкового Совета депутатов от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | | | | | | | |
| Таблица №5.1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации в ведомственной структуре расходов городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | | | | | | |
| **Наименование** | **ВЕД** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.02.2025  V-№33-3** | **Уточнение** | **Уточненный план на 2025 год Решение сессии от 25.03.2025 V-№ 34-4** |
| **ВСЕГО** | **803** |  |  |  |  | **399 189 252,87** | **5 000 000,00** | **404 189 252,87** |
| **Администрация Муниципального Образования "Поселок Айхал" Мирнинского района Республики Саха (Якутия)** | **803** |  |  |  |  | **399 189 252,87** | **5 000 000,00** | **404 189 252,87** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **803** | **01** |  |  |  | **236 584 228,08** | **-1 935 305,36** | **234 648 922,72** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **803** | **01** | **02** |  |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **02** | **99 0 00 00000** |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 00000** |  | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| ***Глава муниципального образования*** | ***803*** | ***01*** | ***02*** | ***99 1 00 11600*** |  | ***7 569 402,73*** | ***0,00*** | ***7 569 402,73*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **02** | **99 1 00 11600** | **100** | **7 569 402,73** | **0,00** | **7 569 402,73** |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **803** | **01** | **03** |  |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 00000** |  | **1 258 730,00** | **0,00** | **1 258 730,00** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***03*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***1 258 730,00*** | ***0,00*** | ***1 258 730,00*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **100** | **449 810,00** | **0,00** | **449 810,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **200** | **464 100,00** | **0,00** | **464 100,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **03** | **99 1 00 11410** | **300** | **344 820,00** | **0,00** | **344 820,00** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **803** | **01** | **04** |  |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 00000** |  | **126 449 282,16** | **-794 208,25** | **125 655 073,91** |
| ***Расходы на содержание органов местного самоуправления*** | ***803*** | ***01*** | ***04*** | ***99 1 00 11410*** |  | ***126 449 282,16*** | ***-794 208,25*** | ***125 655 073,91*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **100** | **103 497 030,61** | **-253 179,63** | **103 243 850,98** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **200** | **22 215 101,55** | **-541 028,62** | **21 674 072,93** |
| **Социальной обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **300** | **557 000,00** | **0,00** | **557 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **04** | **99 1 00 11410** | **800** | **180 150,00** | **0,00** | **180 150,00** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **803** | **01** | **07** |  |  | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **803** | **01** | **07** |  |  | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| ***Проведение выборов и референдумов*** | ***803*** | ***01*** | ***07*** | ***99 3 00 00000*** |  | ***1 370 290,01*** | ***0,00*** | ***1 370 290,01*** |
| **Специальные расходы** | **803** | **01** | **07** | **99 3 00 10020** | **800** | **1 370 290,01** | **0,00** | **1 370 290,01** |
| **Резервные фонды** | **803** | **01** | **11** |  |  | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **11** | **99 0 00 00000** |  | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| ***Резервный фонд местной администрации*** | ***803*** | ***01*** | ***11*** | ***99 5 00 71100*** |  | ***1 500 000,00*** | ***0,00*** | ***1 500 000,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **11** | **99 5 00 71100** | **800** | **1 500 000,00** | **0,00** | **1 500 000,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **803** | **01** | **13** |  |  | **98 436 523,18** | **-1 141 097,11** | **97 295 426,07** |
| **Профилактика правонарушений** | **803** | **01** | **13** | **54 0 00 00000** |  | **173 054,08** | **0,00** | **173 054,08** |
| ***Муниципальная программа "Программа мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения в ГП «Поселок Айхал» на 2024-2027 годы"*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***54 3 00 00000*** |  | ***21 000,00*** | ***0,00*** | ***21 000,00*** |
| **Организация профилактических мероприятий по пропаганде безопасности дорожного движения** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 10020** |  | **21 000,00** | **0,00** | **21 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 10020** | **200** | **21 000,00** | **0,00** | **21 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***54 3 00 00000*** |  | ***152 054,08*** | ***0,00*** | ***152 054,08*** |
| **Стимулирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** | **100** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 62770** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Cофинансирование расходных обязательств на стимулирование и материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 S2770** |  | **52 054,08** | **0,00** | **52 054,08** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 S2770** | **100** | **52 054,08** | **0,00** | **52 054,08** |
| **Содействие развитию добровольных народных дружин в сфере охраны общественного порядка** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** |  | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| **Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** | **100** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **54 3 00 10005** | **200** | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| ***Муниципальная программа «Реализация градостроительной политики на территории ГП «Поселок Айхал» на 2024 – 2029 годы»*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***63 3 00 00000*** |  | **3 887 099,96** | **0,00** | **3 887 099,96** |
| **Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования (за счет средств ГБ)** | **803** | **01** | **13** | **63 3 00 62210** |  | **2 010 684,07** | **0,00** | **2 010 684,07** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **63 3 00 62210** | **200** | **2 010 684,07** | **0,00** | **2 010 684,07** |
| **Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования (за счет средств МБ)** | **803** | **01** | **13** | **63 3 00 S2210** |  | **1 876 415,89** | **0,00** | **1 876 415,89** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **63 3 00 S2210** | **200** | **1 876 415,89** | **0,00** | **1 876 415,89** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 0 00 00000** |  | **94 376 369,14** | **-1 141 097,11** | **93 235 272,03** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 00000** |  | **94 376 369,14** | **-1 141 097,11** | **93 235 272,03** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***91 822 126,14*** | ***-1 141 097,11*** | ***90 681 029,03*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **200** | **91 775 258,14** | **-1 148 147,11** | **90 627 111,03** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91002** | **800** | **46 868,00** | **7 050,00** | **53 918,00** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***01*** | ***13*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***2 554 243,00*** | ***0,00*** | ***2 554 243,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **200** | **2 060 000,00** | **0,00** | **2 060 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **01** | **13** | **99 5 00 91019** | **300** | **494 243,00** | **0,00** | **494 243,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **803** | **02** |  |  |  | **8 597 599,96** | **0,00** | **8 597 599,96** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **803** | **02** | **03** |  |  | **8 597 599,96** | **0,00** | **8 597 599,96** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| ***Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (в части ГО, МП, ГП)*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 51180*** |  | **6 407 200,00** | **0,00** | **6 407 200,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **100** | **5 189 900,00** | **0,00** | **5 189 900,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 51180** | **200** | **1 217 300,00** | **0,00** | **1 217 300,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 00000** |  | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***02*** | ***03*** | ***99 5 00 91019*** |  | ***2 190 399,96*** | ***0,00*** | ***2 190 399,96*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **02** | **03** | **99 5 00 91019** | **100** | **2 190 399,96** | **0,00** | **2 190 399,96** |
| **НАЦ.БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **803** | **03** |  |  |  | **6 952 280,40** | **281 265,20** | **7 233 545,60** |
| **Органы юстиции** | **803** | **03** | **04** |  |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 0 00 00000** |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 00000** |  | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***803*** | ***03*** | ***04*** | ***99 5 00 59300*** |  | ***100 200,00*** | ***0,00*** | ***100 200,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **04** | **99 5 00 59300** | **200** | **100 200,00** | **0,00** | **100 200,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **803** | **03** | **10** |  |  | **6 583 070,72** | **281 265,20** | **6 864 335,92** |
| ***Муниципальная программа "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***03*** | ***10*** | ***64 0 00 00000*** |  | ***6 583 070,72*** | ***281 265,20*** | ***6 864 335,92*** |
| **Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, защиты населения, территорий от чрезвычайных ситуаций** | **803** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** |  | **6 583 070,72** | **281 265,20** | **6 864 335,92** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** | **200** | **6 533 070,72** | **281 265,20** | **6 814 335,92** |
| **Резервные средства** | **803** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** |  | **50 000,00** | **0,00** | **50 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **03** | **10** | **64 3 00 10030** | **800** | **50 000,00** | **0,00** | **50 000,00** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **803** | **03** | **14** |  |  | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| ***Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территории ГП "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***03*** | ***14*** | ***54 0 00 00000*** |  | ***269 009,68*** | ***0,00*** | ***269 009,68*** |
| **Профилактика экстремизма и терроризма** | **803** | **03** | **14** | **54 3 00 10010** |  | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **03** | **14** | **54 3 00 10010** | **200** | **269 009,68** | **0,00** | **269 009,68** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **803** | **04** |  |  |  | **73 658 266,92** | **0,00** | **73 658 266,92** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **803** | **04** | **05** |  |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 0 00 00000** |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **05** | **99 5 00 00000** |  | **729 120,56** | **0,00** | **729 120,56** |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликивдации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0069360*** |  | ***300 000,00*** | ***0,00*** | ***300 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0069360** | **200** | **300 000,00** | **0,00** | **300 000,00** |
| ***Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев*** | ***803*** | ***04*** | ***05*** | ***99 5 0011060*** |  | ***429 120,56*** | ***0,00*** | ***429 120,56*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **05** | **99 5 0011060** | **200** | **429 120,56** | **0,00** | **429 120,56** |
| **Транспорт** | **803** | **04** | **08** |  |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| ***Расходы в области дорожно-транспортного комплекса*** | ***803*** | ***04*** | ***08*** | ***99 5 00 91008*** |  | ***250 000,00*** | ***0,00*** | ***250 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **08** | **99 5 00 91008** | **800** | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **803** | **04** | **09** |  |  | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| ***Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***04*** | ***09*** | ***60 0 00 00000*** |  | ***71 529 146,36*** | ***0,00*** | ***71 529 146,36*** |
| **Содержание, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **803** | **04** | **09** | **60 3 00 10030** |  | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **09** | **60 3 00 10030** | **200** | **71 529 146,36** | **0,00** | **71 529 146,36** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **803** | **04** | **12** |  |  | **1 150 000,00** | **0,00** | **1 150 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском поселении "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***68 0 00 00000*** |  | ***900 000,00*** | ***0,00*** | ***900 000,00*** |
| **Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | **803** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** |  | **900 000,00** | **0,00** | **900 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **200** | **500 000,00** | **-155 169,00** | **344 831,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **300** | **0,00** | **155 169,00** | **155 169,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **04** | **12** | **68 3 00 10000** | **800** | **400 000,00** | **0,00** | **400 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 0 00 00000** |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 00000** |  | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***04*** | ***12*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***250 000,00*** | ***0,00*** | ***250 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **04** | **12** | **99 5 00 91002** | **200** | **250 000,00** | **0,00** | **250 000,00** |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **803** | **05** |  |  |  | **43 692 866,11** | **1 008 240,16** | **44 701 106,27** |
| **Жилищное хозяйство** | **803** | **05** | **01** |  |  | **5 058 907,95** | **0,00** | **5 058 907,95** |
| **Обеспечение качественным жильем** | **803** | **05** | **01** | **61 0 00 00000** |  | **886 318,17** | **0,00** | **886 318,17** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10010*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем** | **803** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности** | **803** | **05** | **01** | **61 3 00 10010** | **400** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Муниципальная программа "Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10020*** |  | ***886 318,17*** | ***0,00*** | ***886 318,17*** |
| **Текущий и капитальный ремонт жилищного фонда** | **803** | **05** | **01** | **61 3 00 10020** | **200** | **886 318,17** | **0,00** | **886 318,17** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***61 3 00 10061*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на объектах муниципальной собственности** | **803** | **05** | **01** | **61 3 00 10061** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Прочие непрограммные расходы** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 00000** |  | **4 172 589,78** | **0,00** | **4 172 589,78** |
| ***Имущественный взнос в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)" на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Республики Саха (Якутия)*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 11020*** |  | ***1 142 327,29*** | ***0,00*** | ***1 142 327,29*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 11020** | **200** | **1 142 327,29** | **0,00** | **1 142 327,29** |
| ***Расходы по управлению муниицпальным имуществом и земельными ресурсами*** | ***803*** | ***05*** | ***01*** | ***99 5 00 91002*** |  | ***3 030 262,49*** | ***0,00*** | ***3 030 262,49*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **01** | **99 5 00 91002** | **200** | **3 030 262,49** | **0,00** | **3 030 262,49** |
| **Коммунальное хозяйство** | **803** | **05** | **02** |  |  | **6 266 276,76** | **0,00** | **6 266 276,76** |
| ***Муниципальная программа "Восстановление мерзлотных наблюдений по жилому фонду поселка Айхал для мониторинга состояния многолетних мерзлых грунтов на территории ГП "Поселок Айхал" на 2024-2028 г.г."*** | ***803*** | ***05*** | ***02*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***5 000 000,00*** | ***0,00*** | ***5 000 000,00*** |
| **Развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований** | **803** | **05** | **02** | **61 3 00 10030** |  | **5 000 000,00** | **0,00** | **5 000 000,00** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **05** | **02** | **61 3 00 10030** | **800** | **5 000 000,00** | **0,00** | **5 000 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***02*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***1 266 276,76*** | ***0,00*** | ***1 266 276,76*** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на объектах муниципальной собственности** | **803** | **05** | **02** | **61 3 00 10061** |  | **1 266 276,76** | **0,00** | **1 266 276,76** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **02** | **61 3 00 10061** | **200** | **1 266 276,76** | **0,00** | **1 266 276,76** |
| **Благоустройство** | **803** | **05** | **03** |  |  | **32 367 681,40** | **1 008 240,16** | **33 375 921,56** |
| ***Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***61 3 00 00000*** |  | ***1 027 900,00*** | ***0,00*** | ***1 027 900,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **61 3 00 10061** | **200** | **1 027 900,00** | **0,00** | **1 027 900,00** |
| **Формирование современной городской среды на территории Республики Саха (Якутия)** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 00000** |  | **31 339 781,40** | **1 008 240,16** | **32 348 021,56** |
| ***Муниципальная программа "Благоустройство территории поселка Айхал на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10000*** |  | ***28 839 781,40*** | ***1 008 240,16*** | ***29 848 021,56*** |
| ***Содержание и ремонт объектов уличного освещения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10001*** |  | ***5 112 950,79*** | ***0,00*** | ***5 112 950,79*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10001** | **200** | **5 112 950,79** | **0,00** | **5 112 950,79** |
| ***Очистка и посадка зеленой зоны*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10002*** |  | ***550 000,00*** | ***0,00*** | ***550 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10002** | **200** | **550 000,00** | **0,00** | **550 000,00** |
| ***Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10003*** |  | ***589 449,83*** | ***0,00*** | ***589 449,83*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10003** | **200** | **589 449,83** | **0,00** | **589 449,83** |
| ***Содержание скверов и площадей*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10004*** |  | ***15 299 424,51*** | ***0,00*** | ***15 299 424,51*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10004** | **200** | **15 299 424,51** | **0,00** | **15 299 424,51** |
| ***Организация и утилизация бытовых и промышленных отходов, проведение рекультивации*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10006*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10006** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 3 00 10009*** |  | ***7 287 956,27*** | ***1 008 240,16*** | ***8 296 196,43*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10009** | **200** | **7 287 956,27** | **1 008 240,16** | **8 296 196,43** |
| ***Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на 2018-2027 годы"*** | ***803*** | ***05*** | ***03*** | ***63 0 00 00000*** |  | ***2 500 000,00*** | ***0,00*** | ***2 500 000,00*** |
| **Реализация программ формирования современной городской среды** | **803** | **05** | **03** | **63 1 И4 55550** | **200** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Обеспечение благоустройства общественных пространств** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10010** | **200** | **500 000,00** | **0,00** | **500 000,00** |
| **Обеспечение благоустройства дворовых территорий** | **803** | **05** | **03** | **63 3 00 10020** | **200** | **2 000 000,00** | **0,00** | **2 000 000,00** |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **803** | **06** |  |  |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **803** | **06** | **05** |  |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Обеспечение экологической безопасности, рационального природопользования и развитие лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)** | **803** | **06** | **05** | **71 0 00 00000** |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| ***Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в ГП "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***06*** | ***05*** | ***71 3 00 10010*** |  | ***2 147 521,20*** | ***0,00*** | ***2 147 521,20*** |
| **Организация мероприятий по охране окружающей среды** | **803** | **06** | **05** | **71 3 00 10010** |  | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **06** | **05** | **71 3 00 10010** | **200** | **2 147 521,20** | **0,00** | **2 147 521,20** |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **803** | **07** |  |  |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **803** | **07** | **07** |  |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| ***Муниципальная программа "Основные направления реализации молодежной политики на территории городского поселения "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***07*** | ***07*** | ***52 0 00 00000*** |  | ***972 500,00*** | ***0,00*** | ***972 500,00*** |
| **Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)** | **803** | **07** | **07** | **52 3 00 00000** |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Организация мероприятий в области молодежной политики** | **803** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** |  | **972 500,00** | **0,00** | **972 500,00** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **100** | **100 000,00** | **0,00** | **100 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **200** | **625 000,00** | **0,00** | **625 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **07** | **07** | **52 3 00 10001** | **300** | **247 500,00** | **0,00** | **247 500,00** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **803** | **08** |  |  |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Культура** | **803** | **08** | **04** |  |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| ***Муниципальная программа "Развитие культуры и социокультурного пространства на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" на 2022-2027 годы"*** | ***803*** | ***08*** | ***04*** | ***50 0 00 00000*** |  | ***9 524 698,85*** | ***5 645 800,00*** | ***15 170 498,85*** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **803** | **08** | **04** | **50 3 00 00000** |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Культурно-массовые и информационно-просветительские мероприятия** | **803** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** |  | **9 524 698,85** | **5 645 800,00** | **15 170 498,85** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **100** | **300 000,00** | **0,00** | **300 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **200** | **8 724 698,85** | **5 645 800,00** | **14 370 498,85** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **08** | **04** | **50 3 00 10000** | **300** | **500 000,00** | **0,00** | **500 000,00** |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **803** | **10** |  |  |  | **12 725 425,49** | **0,00** | **12 725 425,49** |
| **Пенсионное обеспечение** | **803** | **10** | **01** |  |  | **2 283 151,74** | **0,00** | **2 283 151,74** |
| ***Выполнение других обязательств муниципальных образований*** | ***803*** | ***10*** | ***01*** | ***99 5 00 71020*** |  | ***2 283 151,74*** | ***0,00*** | ***2 283 151,74*** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **01** | **99 5 00 71020** | **300** | **2 283 151,74** | **0,00** | **2 283 151,74** |
| **Социальное обеспечение населения** | **803** | **10** | **03** |  |  | **9 592 273,75** | **0,00** | **9 592 273,75** |
| **Социальная поддержка граждан** | **803** | **10** | **03** | **55 0 00 00000** |  | **6 700 000,00** | **0,00** | **6 700 000,00** |
| **Социальное обслуживание граждан** | **803** | **10** | **03** | **55 3 00 00000** |  | **6 700 000,00** | **0,00** | **6 700 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республикик Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***55 3 00 10010*** |  | ***3 100 000,00*** | ***0,00*** | ***3 100 000,00*** |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям** | **803** | **10** | **03** | **55 3 00 10010** | **600** | **3 100 000,00** | **0,00** | **3 100 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка населения городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***3 600 000,00*** | ***0,00*** | ***3 600 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **03** | **55 3 00 10040** | **200** | **1 100 000,00** | **0,00** | **1 100 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **03** | **55 3 00 10040** | **300** | **2 500 000,00** | **0,00** | **2 500 000,00** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **10** | **03** | **61 0 00 00000** |  | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| **Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг** | **803** | **10** | **03** | **61 3 00 00000** |  | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение качественным жильем на 2019-2025 годы"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***61 3 00 10013*** |  | ***0,00*** | ***0,00*** | ***0,00*** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **803** | **10** | **03** | **61 3 00 10013** | **800** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***10*** | ***03*** | ***61 3 00 L4970*** |  | ***2 892 273,75*** | ***0,00*** | ***2 892 273,75*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **10** | **03** | **61 3 00 L4970** | **500** | **2 892 273,75** | **0,00** | **2 892 273,75** |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **803** | **10** | **06** |  |  | **850 000,00** | **0,00** | **850 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025-2030 годы"*** | ***803*** | ***10*** | ***06*** | ***55 3 00 00000*** |  | ***850 000,00*** | ***0,00*** | ***850 000,00*** |
| **Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан** | **803** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** |  | **850 000,00** | **0,00** | **850 000,00** |
| ***Меры социальной поддержки для семьи и дете из малообеспеченных и многодетных семей*** | ***803*** | ***10*** | ***06*** | ***55 3 00 10040*** |  | ***850 000,00*** | ***0,00*** | ***850 000,00*** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** | **200** | **650 000,00** | **0,00** | **650 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **10** | **06** | **55 3 00 10040** | **300** | **200 000,00** | **0,00** | **200 000,00** |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **803** | **11** |  |  |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **803** | **11** | **05** |  |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| ***Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2022-2027 гг."*** | ***803*** | ***11*** | ***05*** | ***57 0 00 00000*** |  | ***2 455 000,00*** | ***0,00*** | ***2 455 000,00*** |
| **Развитие массового спорта** | **803** | **11** | **05** | **57 3 00 00000** |  | **2 455 000,00** | **0,00** | **2 455 000,00** |
| ***Организация и проведение физкультурно-оздоровиельных и спортивно-массовых мероприятий*** | ***803*** | ***11*** | ***05*** | ***57 3 00 10000*** |  | ***2 455 000,00*** | ***0,00*** | ***2 455 000,00*** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **803** | **11** | **05** | **57 3 00 10000** | **100** | **1 100 000,00** | **0,00** | **1 100 000,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **803** | **11** | **05** | **57 3 00 10000** | **200** | **755 000,00** | **0,00** | **755 000,00** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **803** | **11** | **05** | **57 3 0010000** | **300** | **600 000,00** | **0,00** | **600 000,00** |
| **МБТ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РФ И МО** | **803** | **14** |  |  |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **803** | **14** | **03** |  |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Непрограммные расходы** | **803** | **14** | **03** | **99 0 00 00000** |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 00000** |  | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |
| ***Осуществление расходных обязательств ОМСУ в части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенным между органом местного самоуправления муниципального района и поселения соглашением*** | ***803*** | ***14*** | ***03*** | ***99 6 00 88510*** |  | ***1 878 865,86*** | ***0,00*** | ***1 878 865,86*** |
| **Межбюджетные трансферты** | **803** | **14** | **03** | **99 6 00 88510** | **500** | **1 878 865,86** | **0,00** | **1 878 865,86** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №6 | |
| к решению сессии поселкового Совета депутатов | | | |
|  | от «25» марта 2025 года V-№ 34-4 | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Таблица 6.1 |
| **Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия), из бюджета муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) бюджету городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия) на 2025 год** | | | |
| **Наименование** | **Раздел, Подраздел** | **Целевая статья** | **2025 год** |
|
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** | **0000000000** | **6 407 200,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** | **0000000000** | **6 407 200,00** |
| **Непрограммные расходы** | **0203** | **9900000000** | **6 407 200,00** |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | *0203* | *9950051180* | *6 407 200,00* |
|  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **0300** | **0000000000** | **100 200,00** |
| **Органы юстиции** | **0304** | **0000000000** | **100 200,00** |
| **Непрограммные расходы** | **0304** | **9900000000** | **100 200,00** |
| *Выполнение других обязательств муниципальных образований по государственной регистрации актов гражданского состояния* | *0304* | *9950059300* | *100 200,00* |
|  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** | **0000000000** | **300 000,00** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **0405** | **0000000000** | **300 000,00** |
| **Непрограммные расходы** | **0405** | **9900000000** | **300 000,00** |
| *Выполнение отдельных государственных полномочий по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных* | *0405* | *9950069360* | *300 000,00* |
|  |  |  |  |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **0600** | **0000000000** | **2 112 521,20** |
| **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **0605** | **0000000000** | **2 112 521,20** |
| **Обеспечение экологической безопасности, рационального природопользования и развитие лесного хозяйства Республики Саха (Якутия)** | **0605** | **7100000000** | **2 112 521,20** |
| *Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в городском поселении "Поселок Айхал" на 2022-2027 годы"* | *0605* | *7130010010* | *2 112 521,20* |
|  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **0800** | **0000000000** | **5 000 000,00** |
| **Развитие культуры** | **0804** | **0000000000** | **5 000 000,00** |
| **Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни** | **0804** | **50 3 00 00000** | **5 000 000,00** |
| *МП "Развитие культуры и социокультурного пространства на территории городского поселения "Поселок Айхал" муниципального района "Мирнинский район" на 2022 - 2027 годы"* | *0804* | *50 3 00 10000* | *5 000 000,00* |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  | **13 919 921,20** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-5 |

**О внесении изменений в Положение о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 15.04.2015 III-№35-2 (с последующими изменениями и дополнениями)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российском Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 г. 888-З № 673-IV «Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.01.2008 № 26 «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом городского поселения «Поселок Айхал»» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил**:

1.Внести следующие изменения в Положение о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 15.04.2015 III-№35-2, в редакции решений от 28.01.2016 III-№ 46-9, от 25.05.2022 IV-№ 75-6, от 25.02.2025 V-№ 33-2 (далее – Положение):

1.1. Наименование положения изложить в следующей редакции: «Положение о порядке определения размера арендной платы, за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

1.2. Абзац 1 пункта 1.1 после слов «за использование земельных участков» дополнить словами «находящихся в муниципальной собственности или»;

1.3. Абзац 1 пункта 1.2.1 после слов «земельного участка» дополнить словами «находящегося в муниципальной собственности или»

1.4. В абзаце 1  пункта 1.7.1 слова «проведения работ, связанных с пользованием» заменить словами «осуществления пользования»;

1.5. Абзац 2 пункта 1.7.1 после слов «государственная собственность на который не разграничена» дополнить словами «или находящегося в муниципальной собственности»;

1.6. Абзац 1 пункта 1.9. изложить в следующей редакции: «Льготы по арендной плате устанавливаются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), решениями органов местного самоуправления»;

1.7. Абзац 9 пункта 1.9 после слов «за использование земельных участков» дополнить словами «находящихся в муниципальной собственности или земельных участков»;

1.8. Наименование приложения №1 к Положению изложить в следующей редакции:«Методика расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Посёлок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».

2. Решение Айхальского поселкового Совета от 18.12.2012 III- № 3- 9 «Об утверждении Положения об определении размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» и ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2013год» признать утратившим силу.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации поселка ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

5.Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка, Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-6 |

**Об освобождении участников специальной военной операции от арендной платы и уплаты пени за несвоевременное внесение арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), с момента начала специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года**

В соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 г. N 80" «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в период проведения специальной военной операции", Уставом городского поселения «Поселок Айхал» Муниципального района «Мирнинский район Республики Саха (Якутия) поселковый **Совет депутатов решил**:

1.Освободить от арендной платы и уплаты пени за несвоевременное внесение арендной платы по договорам аренды земельных участков находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского поселения «Поселок Айхал» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), с момента начала специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, участников специальной военной операции, а именно:

1) граждан Российской Федерации (далее - граждане), призванных на военную службу по мобилизации и включенных в списки воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия);

2) лиц, имеющих специальное звание полиции, военнослужащих, проходящих службу (военную службу) в Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, проживающих на территории Республики Саха (Якутия);

3) граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, проживающих на территории Республики Саха (Якутия);

4) граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, проживающих на территории Республики Саха (Якутия);

5) граждан, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), заключивших контракт для прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации с 1 марта 2023 года, на основании сведений Пункта отбора на военную службу по контракту (3 разряда) Восточного военного округа (г. Якутск) и Военного комиссариата Республики Саха (Якутия).

2.Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации поселка ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

4.Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка, Комиссию по бюджету, налоговой политике, землепользованию, собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-7 |

**Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (www.мо-айхал.рф).
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Бочаров** |

Приложение №1

к решению поселкового Совета депутатов

от 25.03.2025 V-№ 34-7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 10 статьи 35 и статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и определяет порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - ГП «Поселок Айхал»), в лице поселкового Совета депутатов ГП «Поселок Айхал», Главы поселка, администрации ГП «Поселок Айхал (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» - комплекс работ и услуг по обеспечению органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, работников органов местного самоуправления необходимым оборудованием, оргтехникой, материалами транспортом, зданиями, сооружениями и другими видами материально-технических средств в целях их стабильного функционирования, исполнения ими полномочий и должностных обязанностей.

Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» – организационные действия по подготовке и проведению мероприятий, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления, с учётом переданных полномочий, в установленном законом порядке, лиц, замещающих муниципальные должности, работников органов местного самоуправления, а также создание организационных, информационных и иных условий в целях их стабильного функционирования, исполнения ими полномочий и должностных обязанностей.

1.3. Организация материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления возлагается на руководителей органов местного самоуправления.

**II. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал»**

* 1. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» включает следующие мероприятия:

1) безвозмездное пользование имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2) приобретение, аренда и обслуживание транспортных средств органов местного самоуправления, в том числе содержание и эксплуатация автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей, прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, сезонное обслуживание, текущий ремонт и др.);

3) содержание административных зданий, помещений, в том числе гаражей, прилегающих территорий и иных имущественных объектов органов местного самоуправления в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (текущий и капитальный ремонт, предоставление коммунальных услуг; эксплуатация теплопотребляющих установок и тепловых сетей; техническое, сервисное обслуживание установок пожарной сигнализации; поддержание в исправном состоянии внутренних инженерных сетей и др.);

4) обеспечение охраны административных зданий и иных имущественных объектов органов местного самоуправления, находящегося в них имущества и служебных документов;

5) хозяйственно-техническое обеспечение, в том числе своевременная и качественная уборка служебных и производственных помещений, прилегающих к административным зданиям территорий, обеспечение мебелью помещений общего пользования и др.;

6) обеспечение локальной информационно-вычислительной сетью, приобретение и сопровождение программных продуктов;

7) приобретение, обслуживание и ремонт компьютерной, организационной техники, обеспечение их комплектующими и расходными материалами;

8) обеспечение услугами связи органов местного самоуправления (включая контроль и координацию предоставления указанных услуг, своевременное техническое обслуживание и ремонт приборов связи);

9) обеспечение бланочной и презентационной продукцией (в том числе, грамотами, открытками, призами, сувенирами, наградной продукцией, букеты цветов и т.д.)

10) приобретение литературы и печатных изданий, необходимых для осуществления деятельности органов местного самоуправления, осуществление подписки на периодические печатные издания;

11) оснащение помещений и рабочих мест современными техническими средствами, устройствами;

12) оснащение мебелью;

13) обеспечение канцелярскими товарами;

12) иные мероприятия, направленные на материально-техническое обеспечение функционирования органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал».

2.2. Материально-техническое обеспечение деятельности лиц, замещающих выборные муниципальные должности, депутатов поселкового Совета депутатови работников органов местного самоуправления включает в себя:

- обеспечение компьютерной и иной оргтехникой;

- обеспечение мебелью, канцелярскими, хозяйственными товарами;

- обеспечение индивидуальными средствами связи, доступа к сети Интернет в служебных целях.

2.3. Органы местного самоуправления пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**III.** **Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал»**

3.1. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» включает в себя:

- кадровое обеспечение;

- организация иведение бухгалтерского учета и отчетности;

- программно-информационное и методическое обеспечение;

- правовое обеспечение;

- организацию делопроизводства и документационное обеспечение;

- обеспечение проведения различных мероприятий органов местного самоуправления, представительские расходы;

- обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления между собой;

-обеспечение информационного взаимодействия с органами государственной власти;

- мероприятия, связанные с публикацией, размещением в средствах массовой информации нормативных правовых актов органов местного самоуправления и официальной информации, сюжетов, репортажей, интервью о деятельности органов местного самоуправления;

- организацию и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры (сеть передачи данных, доступ к информационно-коммуникационной системе «Интернет», к справочным правовым системам, защиты информации, системного и прикладного программного обеспечения, и сопровождения автоматизированных рабочих мест);

- организация личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления;

- архивное обеспечение;

- иные мероприятия, направленные на организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

3.2. Организационное обеспечение лиц, замещающих выборные муниципальные должности, депутатов поселкового Совета депутатов и работников органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» включает в себя:

- командировочные расходы;

- обучающие семинары и повышение квалификации.

3.3. Кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами.

3.4. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3.5. Программно-информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется ими в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.6. Документально-правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется соответствующими специалистами органов местного самоуправления.

3.7. Организация проведения Главой поселка рабочих совещаний (заседаний), официальных и рабочих встреч, поездок, переговоров и других мероприятий осуществляется поселковой администрацией.

3.8. Организация проведения поселковым Советом депутатов рабочих совещаний (заседаний), официальных и рабочих встреч, поездок, переговоров и других мероприятий осуществляется поселковой администрацией и секретариатом поселкового Совета депутатов.

3.9. Методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется соответствующими специалистами органов местного самоуправления.

3.10.Архивное обеспечение органов местного самоуправления осуществляется поселковой администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) об архивном деле.

3.11.Организация делопроизводства в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с инструкциями об организации делопроизводства в органах местного самоуправления.

3.12. Организацию и сопровождение информационно-коммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления осуществляет поселковая администрация.

**IV. Осуществление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

**ГП «Поселок Айхал»**

4.1. Организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» осуществляется соответствующими специалистами Администрации ГП «Поселок Айхал».

4.2. Материально-техническое обеспечение деятельности местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров), заключаемых поселковой администрацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетными кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальными правовым актами.

4.3.Поселковый Совет депутатов осуществляют самостоятельно следующие мероприятия по организационному обеспечению:

- обеспечение проведения различных мероприятий поселкового Совета депутатов;

- обеспечение эффективного взаимодействия между собой органов местного самоуправления;

- организация личного приема граждан депутатами поселкового Совета депутатов;

- участие в обучающих семинарах и повышении квалификации.

**V. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал»**

5.1. Потребности в организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» формируются указанными органами самостоятельно и учитываются при составлении проекта бюджета района на очередной финансовый год.

5.2. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предусматриваются в бюджете поселка отдельными строками в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета Российской Федерации.

5.3. Расходование средств бюджета поселка по смете расходов, предусмотренных в бюджете поселка, осуществляет Глава поселка.

5.4. Порядок расходования средств на осуществление отдельных мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления и нормативы расходов определяются нормативным актом, утверждаемым распоряжением Главы поселка.

5.5. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, направленной на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения и иных вопросов, которые в соответствии с Уставом ГП «Поселок Айхал» вправе решать органы местного самоуправления, осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального образования.

Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, направленной на осуществление отдельных государственных полномочий осуществляется исключительно за счет предоставляемых субвенций из соответствующего бюджета с использованием предоставляемых материальных ресурсов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал.

**VI. Ответственность и контроль за материально-техническим и организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал»**

6.1. Органы местного самоуправления поселка, лица, замещающие муниципальные должности, работники органов местного самоуправления района несут ответственность за надлежащее использование бюджетных средств и предоставленного им имущества.

6.2. Контроль расходования средств бюджета поселка на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал» осуществляется в соответствии с Уставом ГП «Поселок Айхал и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском поселении «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

6.3. Контроль за работами и услугами по материально-техническому и организационному обеспечению и сохранностью имущества, используемого в деятельности органов местного самоуправления ГП «Поселок Айхал», осуществляется соответствующими органами местного самоуправления поселка самостоятельно в установленном порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-8 |

**О внесении изменений в решение поселкового Совета депутатов**

**от 27 января 2022 года IV-№ 71-12 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», поселковый **Совет депутатов решил**:

1. Внести следующие изменения в решение поселкового Совета депутатов от 27 января 2022 года IV-№ 71-12 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.»:
   1. В наименовании, в пункте 1 решения слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»заменить на слова «городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
   2. Внести следующие изменения в Стратегию социально-экономического развития муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.:
      1. Наименование изложить в следующей редакции: «Стратегия социально-экономического развития городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на 2022-2026 гг.».
      2. В пункте 2 содержания, абзаце 1 статьи 1, наименовании статьи 2, наименовании приложения слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» заменить на слова «городское поселение «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в соответствующем падеже.
      3. В абзацах 74, 76 статьи 1, абзаце 1 статьи 2, абзаце 1 статьи 4, строке 7 столбца 2 таблицы статьи 4, абзацах 5-8 статьи 5, абзаце 8 статьи 6 слова МО «Поселок Айхал», «Муниципальное образование «Поселок Айхал» заменить на слова «ГП «Поселок Айхал».

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).

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

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов, Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ш. Петровска** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-9 |

**О результатах работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья по итогам 2024 года**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова, Главы поселка Г.Ш. Петровской, главного специалиста поселковой администрации по сносу аварийного жилья и благоустройству Ю.Ю. Юдиной, **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Информацию о результатах работы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилья по итогам 2024 года принять к сведению.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| «25» марта 2025 года | V-№ 34-10 |

**О внесении изменений в решение Айхальского поселкового Совета от 16.12.2011 № 51-6 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования**

**«Поселок Айхал»»**

Заслушав и обсудив информацию главного специалиста по кадрам и муниципальной службе Администрации ГП «Поселок Айхал» Ан Л.А., в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Внести следующие изменения в решение Айхальского поселкового Совета от 16.12.2011 № 51-6 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования **«**Поселок Айхал»» (далее по тексту – решение):
   1. в наименовании, пункте 1 решения, в наименовании приложения к решению слова «муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)», «муниципального образования «Поселок Айхал» заменить словами «городское поселение «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» в соответствующем падеже.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)).
3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ш. Петровская** | **Председатель**  **поселкового Совета депутатов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XXXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-11 |

**О премировании Главы поселка к праздничной дате**

Заслушав и обсудив информацию Председателя поселкового Совета депутатов А.М. Бочарова, руководствуясь Положением о денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности, денежном содержании муниципальных служащих и о дополнительных доплатах за особые условия муниципальной службы в Администрации ГП «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденное решением поселкового Совета депутатов от 02.02.2009 № 19-2 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселкового Совета депутатов решил:**

* + - 1. Премировать Главу поселка Галию Шен - Сэйевну Петровскую в честь празднования Дня местного самоуправления в Российской Федерации в размере 11 494 (Одиннадцать тысяч четыреста девяносто четыре) рубля 00 копеек.
      2. **Настоящее решение вступает в силу даты принятия.**
      3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)

МИРНИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

XХXIV СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 25 марта 2025 года | V-№ 34-12 |

**О проведении очередной сессии поселкового Совета депутатов**

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя поселкового Совета депутатов В.И. Севостьянова, руководствуясь статьей 11 Регламента поселкового Совета депутатов, утвержденного решением поселкового Совета депутатов от 18 декабря 2007 года № 2-5 (с последующими изменениями и дополнениями), **поселковый Совет депутатов решил:**

1. Считать целесообразным проведение очередной XХXV сессии поселкового Совета депутатов V созыва **22 апреля 2025** года.
2. **Поселковой администрации, постоянным депутатским комиссиям** поселкового Совета депутатов предоставить предложения по проекту повестки сессии поселкового Совета депутатов в с**рок до 14 апреля 2025 года.**
3. Включить в повестку дня очередной сессии вопросы в соответствии с утвержденным Планом работы поселкового Совета депутатов и предложениями поселковой администрации.
4. **Поселковой администрации при подготовке материалов к рассмотрению поселковым Советом депутатов строго руководствоваться Положением о** порядке внесения проектов решений и подготовки материалов для рассмотрения и принятия решений поселкового Совета депутатов и контроле за их выполнением, утвержденным решение поселкового Совета депутатов от 29 апреля 2006 года № 10-5 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. **Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.**
6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя поселкового Совета депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель**  **поселкового Совета депутатов** | **А.М.Бочаров** |

1. Общее количество решений, принятых на сессиях, заседаниях Президиума, постоянных и временных комиссиях [↑](#footnote-ref-1)