# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

# ВАЛДГЕЙМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

31 августа 2022 г. № 57

с.Валдгейм

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2022 № 45

с.Валдгейм

О присвоении адреса земельным участкам

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации сельского поселения от 14.10.2014 № 104 «Об утверждении Правил присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установления нумерации домов, расположенных в населенных пунктах на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Положения о комиссии по присвоению наименований улицам и адресов объектам недвижимости в населенных пунктах на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», Устава муниципального образования, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с приведением в соответствие адресного хозяйства муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение»:

- земельному участку площадью 1500 м2, с кадастровым номером 79:04:0701002:87:302, категория земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: ведение огородничества, в территориальной зоне: зона смешанной жилой застройки (код зоны Ж-1А), имеющего адресный ориентир: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с.Валдгейм, 230 м на юго-восток от дома 102 по ул. Центральная, присвоить адрес:

**Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, Валдгеймское сельское поселение, село Валдгейм, ул.70 лет Октября, з/у 17;**

**-** земельному участку площадью 1500 м2, с кадастровым номером 79:04:0701002:87:301, категория земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: ведение огородничества, в территориальной зоне: зона смешанной жилой застройки (код зоны Ж-1А), имеющего адресный ориентир: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с.Валдгейм, 250 м на юго-восток от дома 102 по ул. Центральная, присвоить адрес:

**Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, Валдгеймское сельское поселение, село Валдгейм, ул.70 лет Октября, з/у 17А;**

2. Опубликовать   настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Валдгеймского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А.Брусиловский

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2022 № 46

с. Валдгейм

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Валдгеймского сельского поселения

В целях приведения постановлений администрации в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

- 23.11.2009 № 154 «Обутверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение»;

- от 15.10.2020 № 80 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение Биробаджанского муниципального района Еврейской автономной оболасти.

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и разместить на официальном сайте поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А.Брусиловский

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Валдгейм

15.08.2022 № 47

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков») |

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с постановлением главы администрации МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 08.11.2011 № 114 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы  
   в документах аэронавигационной информации» (Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»).
2. Признать утратившим силу постановление от 05.07.2021 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области,  
   а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»).
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальной интернет странице сельского поселения.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А. Брусиловский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации МО  Валдгеймское сельское поселение Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области |

от 15.08.2022 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»).

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского униципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.30 часов,

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации для справок: 8(42622) 71-1-11, 71-1-10.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 679511, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная д. 33 (левое крыло).

Адрес электронной почты: vald\_adm@post.eao.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО Валдгеймское сельское поселение (Администрация);

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- при личной явке

- без личной явки

- почтовым отправлением в ОМСУ

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги по телефону – в ОМСУ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые  
и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы  
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) 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:

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

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

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

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

е) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее о, 25 кг.), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах МО «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личной явке в ОМСУ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, а в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации (при технической реализации).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации».
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».
3. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».
4. Приказом Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

2.8. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

- в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

- вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

- показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

- Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

а) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

б) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

в) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

в) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;

г) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;

- Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.19.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.4. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию муниципального образования Валдгеймского сельского поселения на имя главы администрации, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.19.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

* дата приема заявления и документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество листов в каждом документе;
* фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
* фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
* номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

- осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

- визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E151k5W6I)7. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, [уведомление](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E651k5W2I) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

- регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2.19.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

2.19.7. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе  
в предоставлении услуги заявителю:

2.19.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.10. административного регламента.

2.19.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

2.20. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

2.20.2. Результат административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа  
в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

- муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

- Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

- при предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед » дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед».

- заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед».

- должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в ОМСУ.

2.22. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

2.22.2.Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии  
с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2.22.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

2.23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* + за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
  + за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставления муниципальных услуг.

2.25. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.26. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 ЕАО, муниципальными правовыми актами.

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, либо муниципального служащего;

- 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.

2.29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

2.30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.31. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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;

– а в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Валдгеймского сельского поселения» ЕАО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

«Валдгеймского сельского поселения» ЕАО

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя  (должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне (тип): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета)

на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО,

сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

# «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

# Выдано

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

# 

# адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (серия, номер)

# данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (серия, номер)

# На выполнение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» ЕАО площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

# на воздушном судне:

# тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# государственный регистрационный

# (опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сроки использования воздушного пространства:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

(наименование местной администрации)

от гражданина (гр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Валдгейм

16.08.2022 № 48

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация Валдгеймского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и на интернет страницу сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А.Брусиловский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

1. Общие положения…………………………………………………………………………………………………………………………………...3

1. [Предмет регулирования Административного регламента……………………………………………………………………………………...3](#bookmark0)

2. [Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………4](#bookmark2)

3. [Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги …..….4](#bookmark4)

II. [Стандарт предоставления Муниципальной услуги](#bookmark10) 6

1. [Наименование Муниципальной услуги](#bookmark6) 6
2. [Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу](#bookmark8) 6
3. [Результат предоставления Муниципальной услуги .7](#bookmark14)
4. [Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги……………………………………………………………………………8](#bookmark12)
5. Срок предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………….8
6. [Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги……………………………………………………...9](#bookmark16)
7. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем………………………………9](#bookmark19)
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти….……………..12
9. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .13](#bookmark21)
10. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги…………………….1](#bookmark23)3
11. [Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги…14](#bookmark27)
12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг………………………………………………………………………………………………………14
13. [Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги……………………………….14](#bookmark29)
14. [Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .15](#bookmark31)
15. [Максимальный срок ожидания в очереди……….. 1](#bookmark33)5
16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 15
17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 17
18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в

электронной форме 18

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ ....................19
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения …21
3. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 2](#bookmark41)1
4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента………….21
5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги………………………………………………………...21
6. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги……………………………………………….2](#bookmark43)2
7. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………22
8. [Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников…………………………………………………..2](#bookmark45)4
9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ……………………………………………………………………………………………………….24
10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги……… 25

Форма разрешения на осуществление земляных работ .26

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги ….27

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………………………29

[График производства земляных работ……………………………………………………………3](#bookmark49)0

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве ..31

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ 32

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 33

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) 34

**I. Общие положения**

1. ***Предмет регулирования Административного регламента***
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (указывается наименование единицы территориального деления, на которой орган государственной власти, орган местного самоуправления предоставляет государственную и муниципальную услугу) (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Администрация).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
   3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
   4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
      1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      3. инженерные изыскания;
      4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
      5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок нс более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
      6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно- технического обеспечения, сооружений;
      7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
      9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
2. ***Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***
   1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
   2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя)^
3. ***Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги***
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «нтернет».
  1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1. путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
4. путсхм размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
5. посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3. срок предоставления Муниципальной услуги;
4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1. полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
3. режим работы Администрации;
4. график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
5. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
6. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
8. порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
11. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и нс прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
5. об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
  2. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
  3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
2. ***Наименование Муниципальной услуги***
   1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. ***Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу***
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджснкого муниципального района Еврейской автономной области (далее - Администрация).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления-, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
   5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
      1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
      2. Федеральной налоговой службы;
      3. Министерством культуры Российской Федерации
      4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
      5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
      6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
      7. Администрациями муниципальных образований.
4. ***Результат предоставления Муниципальной услуги***
   1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
      1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории ***(указывается наименование муниципального образования)’,***
      2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно­восстановительными работами на территории ***(указывается наименование муниципального образования)***
      3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории ***(указывается наименование муниципального образования)***
      4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории ***(указывается наименование муниципального образования) у***
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
      1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.
   3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
5. ***Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги***
   * 1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
     2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
     3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
6. ***Срок предоставления Муниципальной услуги***
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего

Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

* + 1. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
    2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
  1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно- восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно- восстановительных работ соответствующего Заявления.
  2. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять нс более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
     1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
  3. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
     1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения нс является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
     2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
  4. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление***

***(муниципальной) услуги***

* 1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются ***(указывается наименование нормативного правового акта муниципального образования).***
  2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «», раздела «\_», адрес раздела на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем***
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
2. документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия либо всего того, что испорчено;
5. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
6. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
      1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:
7. Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно- геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1. календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, нс является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

1. договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);
2. правоустанавливающие документы на объект недвижимости ( права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).
   * 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:
3. заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
2. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
   * 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:
3. заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. календарный график производства земляных работ;
2. проект производства работ (в случае изменения технических решений);
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
   1. Запрещено требовать у Заявителя:
      1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
      2. 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:
4. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
5. 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 r представленный ранее комплект документов;
6. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
7. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
8. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти***
   1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:
9. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
10. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)
11. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
12. уведомление о планируемом сносе;
13. разрешение на строительство,

с) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

1. разрешение на вырубку зеленых насаждений,
2. разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
3. разрешение на размещение объекта,
4. уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
5. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
6. технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;
7. схему движения транспорта и пешеходов;
   1. .Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами. Также запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
   2. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
8. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
      1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
      2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
      3. Представление неполного комплекта документов, необходимых 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 на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
      7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
      8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
   2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
   3. Решение об отказе в приеме документов, но основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
   4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.
9. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги***
   1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
   2. ***Основания для отказа в предоставлении услуги***
      1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
      2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
      3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
      4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
      5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги нс препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. ***Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. ***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
   Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за  
   предоставление таких услуг***
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. ***Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги***
   1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
      1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.
      2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
      3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
      4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
4. ***Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Через личный кабинет на ЕПГУ
   2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
  1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
     2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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»,
  2. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

1. ***Максимальный срок ожидания в очереди***
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. ***Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная  
   услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
   Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и  
   перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в  
   том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,  
   маломобильных групп населения***
   1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
   2. 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.
   3. 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.
   4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.
   5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
  1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  2. Помещения, в которых предоставляется государственная 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.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.
  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.
  2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
  3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

1. ***Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***
   1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
3. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
4. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
5. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
6. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

с) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
3. предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
   1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
   2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.
5. ***Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***
   1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
   3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
   4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в чзаявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

* 1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
     1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar для сжатых документов в один файл;
5. sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
   * 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:
* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* 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, XL1SX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. ***Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
   2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
   3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
   4. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре;

* выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
  1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
  2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах нс 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.

* 1. 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.
  1. 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.
  2. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”0 взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

* 1. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”0 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’'.
  2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
  3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
* распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдаст документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

1. ***Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии) при предоставлении Муниципальной услуги***
   1. Перечень административных процедур:
2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
7. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
   2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
   3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц
2. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги***
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.
   2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:
3. соблюдение сроков предоставления услуги;
4. соблюдение положений настоящего Административного регламента;
5. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
   1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
6. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);
7. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.
8. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ  
   за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
   предоставления Муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
   3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,  
а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

1. ***Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников***
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. ***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
   жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и  
   муниципальных услуг (функций)***
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
   2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
   3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
2. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
   досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
   принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной  
   (муниципальной) услуги***
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

* Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**

к типовой форме

Административного регламента

предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ  
№ Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

Период производства земляных работ: с по.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки.

{Ф.И.О. должность сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

**Форма**

уполномоченного

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица . наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, OI РНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

№от.

***(номер и дата решения)***

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от №и приложенных к нему документов, принято решение. по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате  
электроннойподписи

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародных! голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 ”Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности ’’Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ”
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



**График производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ.

кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ (день/месяц/год) | Дата окончания работ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_"20\_\_ г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_ "20\_\_г.

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве1**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ) адрес:

Земляные работы производились по адресу: Разрешение на производство земляных работ № от Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф И О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_»20\_\_ г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

* Материалы фотофиксации выполненных работ
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)-.

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

**Форма**

**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

***(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)***

Контактные данные:

***(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.***

***зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)***

РЕШЕНИЕ  
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ Дата

уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № на выполнение работ , проведенных по адресу.

Особые отметки

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

Сведения о сертификате  
электроннойподписи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня3 |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

3 Нс включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Валдгейм

17.08.2022 № 49

О внесении изменения в состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях реализации статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации по отбору управляющей организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, в целях отбора управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области согласно приложения 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать   настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А. Брусиловский

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 17.08.2022 № 49 |

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по отбору управляющей организации**

**для управления многоквартирными домами, расположенными**

**на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Брусиловский В.А. | — | Глава администрации сельского поселения, председатель конкурсной комиссии; |
| Жабина О.В. | — | Заместитель главы администрации сельского поселения, заместитель председателя конкурсной комиссии; |
| Емельянов А.В. | — | Консультант по муниципальным услугам администрации сельского поселения, секретарь конкурсной комиссии. |
| Члены комиссии: | | |
| Шкутов А.В. | — | Член постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области; |
| Апарина И.В. | — | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер администрации сельского поселения; |
| Дурович А.В. | — | Член постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области; |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист ознакомления к постановлению главы администрации от 17.08.2022 № 49 «О внесении изменения в состав конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Жабина О.В. | — | Заместитель главы администрации сельского поселения, заместитель председателя конкурсной комиссии; |  |
| Емельянов А.В. | — | Консультант по муниципальным услугам администрации сельского поселения, секретарь конкурсной комиссии. |  |
| Шкутов А.В. | — | Член постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области; |  |
| Апарина И.В. | — | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер администрации сельского поселения; |  |
| Дурович А.В. | — | Член постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования «Валдгеймского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области. |  |

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 № 50

с. Валдгейм

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в с. Аэропорт ул.Центральная и с.Валдгейм ул. Валдгеймское шоссе 14 км., расположенными на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях эффективности использования муниципального имущества, в соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса российской Федерации и в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», на основании Устава муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую конкурсную документацию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в с. Аэропорт и с.Валдгейм ул. Валдгеймское шоссе 14 км., расположенными на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать извещение о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в с. Аэропорт и с.Валдгейм ул. Валдгеймское шоссе 14 км., расположенными на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в соответствии с действующим законодательством на сайте администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (<http://valdsp.ru/>) в разделе «Муниципальное имущество» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и в информационном бюллетене Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать   настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А. Брусиловский

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Брусиловский

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

***КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ***

**по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в с. Аэропорт, с. Валдгейм, Валдгеймское шоссе 14 км, д. 2, д.1 расположенными на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

с. Валдгейм

2022 год

**Общие сведения**

Настоящая Конкурсная документация определяет порядок проведения конкурса, требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе и оформления документов, необходимых для участия в конкурсе.

Настоящая Конкурсная документация размещается заказчиком **на официальном сайте www.torgi.gov.ru.**

Конкурсная документация разработана в соответствии с положениями ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

В конкурсе может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющее лицензию на право выполнения работ.

Участник размещения заказа несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, независимо от характера проведения и результатов конкурса.

**Содержание конкурсной документации**

Конкурсная документация включает:

* Информационную карту для участников конкурса;
* Инструкцию участникам конкурса;
* Приложение № 1 «Заявка на участие в конкурсе»;
* Приложение № 2 «Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома» Лот № 1, Лот № 2;
* Приложение № 3 «Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома» Лот № 1, Лот № 2;
* Приложение № 4 «Анкета участника конкурса»;
* Приложение № 5 «Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации-участника конкурса»;
* Приложение № 6 «Проект договора управления многоквартирными домами» Лот № 1, Лот № 2;
* Приложение № 7 «Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, являющихся объектами конкурса»

И**нформационная карта для участников конкурса по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами**

**1. Предмет конкурса -** право заключения договора управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления такими домами, расположенными на территории муниципального образования Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

**Форма торгов -** открытый конкурс**.**

**2. Торги проводит:**

**Организатор конкурса – администрация муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

Место нахождения, адрес: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д.33

Номер контактного телефона: 71-1-11.

**3.** **Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации**

Конкурсная документация предоставляется по адресу: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д. 33 в рабочие дни с 8.30 час. до 16.30 час (местного времени) перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Телефон: 71-1-11;

Сроки предоставления: с 22.08.2022 с 08.30 часов по 22.09.2022 до 10.00 часов. (время местное).

Порядок предоставления конкурсной документации:

а) по адресу заказчика на бумажных носителях.

В случае направления конкурсной документации по почте, заказчик не берет на себя ответственность за утерю почтой или вручение с опозданием конкурсной документации.

**4. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации -** конкурсная документация предоставляется бесплатно.

**5. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе**

Прием заявок осуществляется по адресу заказчика: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д. 33, в рабочие дни, с 08-30 часов до 16-30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (время местное).

Дата начала подачи заявок 22.08.2022 года.

Дата окончания подачи заявок: до 10 час. 00 мин. (местное время) 22.09.2022 года.

Порядок приема заявок:

- представляется запечатанная в конверт участником размещения заказа или присылается заказным письмом.

Контактное лицо по приему заявок: Жабина Ольга Вячеславовна, Брусиловский Валентин Анатольевич, телефон: 71-1-11

**6. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д. 33, 22.09.2022 г. в 10 часов 00 минут по местному времени.

**7. Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

Рассмотрение заявок будет осуществляться по адресу: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д. 33, 22.09.2022 г. в 11.00 часов.

**8. Место и дата проведения конкурса**

Проведение конкурса будет осуществляться по адресу: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д.33, 22.09.2022 в 14-00 часов.

**9**. **Предмет договора управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет договоров управления | **Срок оказания услуг** |
| **Лот № 1**  Управление многоквартирным домом с. Аэропорт, ул. Центральная, д. 4. | В течение 3 лет с момента заключения договора управления |
| **Лот № 2**  Управление многоквартирными домами с. Валдгейм, ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д.1, д.2 | В течение 3 лет с момента заключения договора управления |

9.1. Количество: 1 многоквартирный дом (Лот № 1),

2 многоквартирных дома (Лот № 2)

9.2. Объем оказания услуг: Лот № 1, Лот № 2 в соответствии с Приложениями № 2,3;

**Условия выполнения работ**:

Техническая часть конкурсной заявки:

1. Техническая часть: оказание услуг производить в соответствии с «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденными Постановлением Госстроя № 170 от 27.09.2003

1.2. – предложения по качеству оказания услуг, к результатам работы

1.3. - другие сведения по желанию участников конкурса.

**10. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график таких осмотров:** организатор конкурса с заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса организует проведение осмотров многоквартирных домов, согласно графика осмотров.

**ГРАФИК**

проведения осмотров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов | Сроки проведения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | **Лот № 1**  многоквартирный дом с. Аэропорт, ул. Центральная, д. 4. | 05.09.2022 |
| 2 | **Лот № 2**  многоквартирные дома с. Валдгейм, ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д.1, д.2 | 05.09.2022 |

**11. Форма, сроки и порядок оплаты оказанных услуг**: срок внесения платы нанимателями помещений платы за содержание и ремонт в многоквартирном доме не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

**12. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:**

12.1. цена оказываемых услуг – 50 %;

12.2. объем предоставляемых услуг – 50%.

Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

###### Инструкция участникам конкурса

**1. Разъяснение конкурсной документации**

Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме в администрацию Валдгеймского сельского поселения по адресу: 679511 Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Центральная, д. 33, тел. 71-1-11 запрос о разъяснении положений конкурсной документации (при необходимости таковых). В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем 2 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица данное разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте Валдгеймского сельского поселения, на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru с указанием предмета запроса. Письменные ответы на устные запросы заинтересованных лиц не направляются.

**2. Внесение изменений в конкурсную документацию**

Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

**3. Одна конкурсная заявка от каждого участника размещения заказа**

Заинтересованное лицо вправе подать только одну конкурсную заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). В случае если участник подает более одной заявки на участие в конкурсе, все заявки с его участием отклоняются, независимо от характера проведения и результатов конкурса.

**4. Документация, входящая в заявку на участие в конкурсе**

Заявка на участие в данном конкурсе, подготовленная заинтересованным лицом, должна содержать:

4.1. Анкету участника конкурса (Приложение № 4);

4.2. Бланк заявки на участие в конкурсе (Приложение № 1):

4.3.1. для юридических лиц:

* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (срок, который не превышает 6 месяцев);

4.3.2. для индивидуальных предпринимателей:

* выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (срок, который не превышает 6 месяцев);

4.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса, заполненный в соответствии с настоящей Конкурсной документацией (Приложение № 5) при необходимости;

4.5. Копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

4.6. Реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

**Неполное предоставление информации**, требующейся в настоящей конкурсной документации, или же **подача заявки** на участие в конкурсе, по существу **не отвечающей** **требованиям конкурсной документации, дает право конкурсной комиссии не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе.**

**5. Требования к претендентам:**

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на **соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа нижеуказанным требованиям:**

1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 50 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) нахождение претендента на территории субъекта проводившего конкурс.

7) наличие круглосуточной аварийно-диспетчерской службы.

8) отсутствие у претендента привлечение к административной ответственности и уголовного преследования.

9) наличие необходимой лицензии на осуществление деятельности.

***На основании результатов рассмотрения заявок*** на участие в конкурсе ***конкурсной комиссией принимается решение* *о допуске к участию в конкурсе*** претендента и ***о признании претендента***, подавшего заявку на участие в конкурсе, ***участником конкурса*** или ***об отказе в допуске такого участника*** ***к участию в конкурсе***.

***Участникам конкурса***, подавшим заявки на участие в конкурсе и ***признанным участниками конкурса***, и участникам конкурса, ***подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе***, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

**6. Опоздавшие заявки на участие в конкурсе**

Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), и в тот же день конверты и такие заявки возвращаются претендентам.

**7. Изменения в заявки на участие в конкурсе и их отзыв**

Претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

***!!! В заявки на участие в конкурсе после процедуры вскрытия конвертов изменения не вносятся.***

- Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке:

- Участник конкурса подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки скрепленное печатью и заверенное подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем – участником конкурса. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

- Уведомление об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.

- Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном настоящей конкурсной документации.

- В случае соответствия уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе требованиям, указанным выше, и соответствия регистрационного номера заявки, указанного в уведомлении об отзыве заявки, заявка на участие в конкурсе считается отозванной в надлежащем порядке.

***!!! Заказчик не несет ответственности за негативные последствия, наступившие для участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе которого отозвана.***

**8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

Конкурсной комиссией публично в 10:00 (по местному времени) 22.09.2022 г. по адресу: 679511, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, село Валдгейм, улица Центральная, д. 33 вскрываются зарегистрированные конверты с заявками на участие в конкурсе. Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Уполномоченные представители претендентов предоставляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (Приложение № 5). Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Журнале регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц, подтвердив тем самым свое присутствие.

**9. Соблюдение конфиденциальности**

При проведении конкурса какие-либо **переговоры** организатора конкурса или конкурсной комиссии с участником конкурса **не допускаются**.

**10. Условия допуска претендента к участию в конкурсе**

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе, претендент не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае:

- ***непредставления определенных п. 4 настоящей конкурсной документации документов*** либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса;

- ***несоответствие требованиям, установленным п.5 настоящей конкурсной документации*** к участникам конкурса;

- ***несоответствия заявки*** на участие в конкурсе ***требованиям конкурсной документации***.

**11. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие, в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса или по его поручению специализированной организацией в день его подписания.

**12. Порядок проведения конкурса**

В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Участники конкурса представляют предложения по общей стоимости дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса предлагается суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) в соответствии со стоимостью работ и услуг, указанной в конкурсной документации.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о наибольшей стоимости указанных дополнительных работ и услуг ни один из участников конкурса не предложил большей стоимости, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг.

Участник конкурса называет перечень дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - отдельно для каждого объекта конкурса, входящего в лот), общая стоимость которых должна соответствовать представленному им предложению по стоимости дополнительных работ и услуг. При объединении в один лот нескольких объектов конкурса разница между стоимостью дополнительных работ и услуг в отношении каждого объекта конкурса, входящего в лот, не должна превышать 20 %.

В случае если общая стоимость определенных участником конкурса дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) равна стоимости его предложения или превышает ее, такой участник признается победителем конкурса.

В случае если указанная общая стоимость меньше стоимости его предложения, участник конкурса обязан увеличить предложение по стоимости дополнительных работ и услуг и определить перечень дополнительных работ и услуг таким образом, чтобы их общая стоимость была равна или превышала представленное им предложение. При выполнении указанных требований участник конкурса признается победителем конкурса.

**13. Заключение договора по результатам проведения конкурса**

Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственнику помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае если победитель конкурса в течение 10 рабочих дней, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. При этом заключение договора управления многоквартирным домом таким участником конкурса является обязательным.

В случае признания участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этого участника заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В случае если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству выполненных работ и оказанных услуг.

Управляющая организация вправе взимать с собственников помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений обязаны вносить указанную плату.

**14. Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом**

Формы и способы осуществления собственником помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом, которые предусматривают:

обязанность управляющей организации предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;

право собственника помещений в многоквартирном доме за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

**15. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

В случаях если на основании результатов рассмотрения заявок в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, либо не поступило ни одной заявки, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит повторный конкурс.

**Приложение № 1**

**ЗАЯВКА\***

**на участие в конкурсе по отбору управляющей организации**

**для управления многоквартирными домами *в с. Аэропорт, с. Валдгейм, расположенными на территории Валдгеймского сельского поселения***

1. Заявление об участии в конкурсе

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

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

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

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя)

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

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес многоквартирного дома)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

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

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

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет

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

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя):

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

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

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

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

(подпись) (ф.и.о.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Брусиловский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

**Лот № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Периодичность проведения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 417,7 кв. м. |  |
|  | Дополнительные работы по ремонту общего имущества |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 1. | Устранение повреждений участков фундамента | по мере необходимости |
|  | **Деревянные стены** |  |
| 2. | Смена участков обшивки деревянных стен (заделка трещин и швов в панельных и каменных домах) | по мере необходимости |
|  | **Полы** |  |
| 3. | Восстановление отдельных участков половых лаг | по мере необходимости |
|  | **Перегородки** |  |
| 4. | Заделка разрушений отдельных участков в межквартирных перегородках | по мере необходимости |
|  | **Крыши** |  |
| 5. | Устранение протечек кровли | по мере необходимости |
|  | **Оконные проёмы** |  |
| 6. | Замена и ремонт оконных и дверных проемов | по мере необходимости |
|  | **Содержание помещений общего пользования** |  |
| 7 | Подметание полов во всех помещениях общего пользования. | 1 раз в неделю |
| 8 | Подметание полов и влажная уборка. | 1 раз в месяц |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 9 | Подметание земельного участка в летний период | ежедневно |
| 10 | Уборка мусора с газона, очистка урн. | ежедневно |
| 11 | Уборка мусора на контейнерных площадках. | ежедневно |
| 12 | Сдвижка и подметание снега при отсутствии снегопадов. | по необходимости |
| 13 | Сдвижка и подметание снега при снегопаде. | ежедневно |
|  | **Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** |  |
| 14 | Ремонт просевшей отмостки |  |
| 15 | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. | по необходимости |
| 16 | Ремонт и утепление входных дверей. |  |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 17 | Проведение технических осмотров приборов отопления | в течение года |
| 18 | Аварийное обслуживание. | в течение года |
| 19 | Дератизация. | 2 раза в год |
| 20 | Дезинсекция. | 2 раза в год |

**Лот № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Периодичность проведения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 627,3 кв. м. |  |
|  | Дополнительные работы по ремонту общего имущества |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 1. | Устранение повреждений участков фундамента | по мере необходимости |
|  | **Деревянные стены** |  |
| 2. | Смена участков обшивки деревянных стен (заделка трещин и швов в панельных и каменных домах) | по мере необходимости |
|  | **Полы** |  |
| 3. | Восстановление отдельных участков половых лаг | по мере необходимости |
|  | **Перегородки** |  |
| 4. | Заделка разрушений отдельных участков в межквартирных перегородках | по мере необходимости |
|  | **Крыши** |  |
| 5. | Устранение протечек кровли | по мере необходимости |
|  | **Оконные проёмы** |  |
| 6. | Замена и ремонт оконных и дверных проемов | по мере необходимости |
|  | **Содержание помещений общего пользования** |  |
| 7 | Подметание полов во всех помещениях общего пользования. | 1 раз в неделю |
| 8 | Подметание полов и влажная уборка. | 1 раз в месяц |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 9 | Подметание земельного участка в летний период | ежедневно |
| 10 | Уборка мусора с газона, очистка урн. | ежедневно |
| 11 | Уборка мусора на контейнерных площадках. | ежедневно |
| 12 | Сдвижка и подметание снега при отсутствии снегопадов. | по необходимости |
| 13 | Сдвижка и подметание снега при снегопаде. | ежедневно |
|  | **Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** |  |
| 14 | Ремонт просевшей отмостки |  |
| 15 | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. | по необходимости |
| 16 | Ремонт и утепление входных дверей. |  |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 17 | Проведение технических осмотров приборов отопления | в течение года |
| 18 | Аварийное обслуживание. | в течение года |
| 19 | Дератизация. | 2 раза в год |
| 20 | Дезинсекция. | 2 раза в год |

**Приложение № 3**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Брусиловский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

**Лот № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
| 1 | По желанию нанимателя жилого помещения в размере средств, накопленных нанимателем на лицевом счете. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 417,7 кв. м. |  |
|  | ***Дополнительные работы и услуги:*** |  |
|  | **Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования** |  |
| 1 | Протирка пыли с колпаков светильников, подоконников в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 2 | Мытье и протирка дверей и окон в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 3 | Уборка чердачного помещения. | 1 раз в год |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 4 | Ликвидация наледи. | 1 раз в неделю |
| 5 | Сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек. | 1 раз в год |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 6 | Проведение технических осмотров приборов отопления | 2 раза в год |
|  | **Устранение аварий и выполнение заявок населения.** |  |
| 7 | Устранение аварий на системах энергоснабжения. | в течение года |
|  | **Выполнение работ по заявкам населения** |  |
| 8 | Протечка кровли | в течение года |
| 9 | Неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, электрической проводки. | в течение года |
|  | ***Дополнительные работы по ремонту общего имущества*** |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 10 | Устранение повреждений фундаментов | в течение года |
| 11 | Восстановление (ремонт) отмостки. | в течение года |
|  | **Полы** |  |
| 12 | Устранение повреждений полов в местах общего пользования многоквартирного дома. | в течение года |
| 13 | Окраска деревянных полов. | в течение года |
| 14 | Ремонт полов. | в течение года |
|  | **Перегородки** |  |
| 15 | Устранение повреждений перегородок, ликвидация излишнего наклона или выпучивания перегородок. | в течение года |
|  | **Крыши** |  |
| 16 | Устранение протечек кровли. | в течение года |
| 17 | Восстановление (ремонт) выходов на крышу | в течение года |
| 18 | Ремонт примыканий и заделка стыков. | в течение года |
| 19 | Ремонт, утепление дверей с лестничных площадок на чердак. | в течение года |
|  | **Окна, двери, световые фонари.** |  |
| 20 | Восстановление (ремонт) дверей в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 21 | Восстановление (ремонт) окон в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 22 | Восстановление (ремонт) дверных и оконных откосов. |  |
|  | **Лестницы** |  |
| 23 | Ремонт, замена перил. | 1 раз в год |
|  | **Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование.** |  |
| 24 | Ремонт внутридомового электрооборудования.общего пользования. | в течение года |
| 25 | Ремонт, замена осветительных установок помещений общего пользования. | в течение года |

**Лот № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
| **1** | По желанию нанимателя жилого помещения в размере средств, накопленных нанимателем на лицевом счете. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 627,3 кв. м. |  |
|  | ***Дополнительные работы и услуги:*** |  |
|  | **Санитарные работы по содержанию помещений общего пользования** |  |
| 1 | Протирка пыли с колпаков светильников, подоконников в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 2 | Мытье и протирка дверей и окон в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 3 | Уборка чердачного помещения. | 1 раз в год |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 4 | Ликвидация наледи. | 1 раз в неделю |
| 5 | Сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек. | 1 раз в год |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 6 | Проведение технических осмотров приборов отопления | 2 раза в год |
|  | **Устранение аварий и выполнение заявок населения.** |  |
| 7 | Устранение аварий на системах энергоснабжения. | в течение года |
|  | **Выполнение работ по заявкам населения** |  |
| 8 | Протечка кровли | в течение года |
| 9 | Неисправность осветительного оборудования помещений общего пользования, электрической проводки. | в течение года |
|  | ***Дополнительные работы по ремонту общего имущества*** |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 10 | Устранение повреждений фундаментов | в течение года |
| 11 | Восстановление (ремонт) отмостки. | в течение года |
|  | **Полы** |  |
| 12 | Устранение повреждений полов в местах общего пользования многоквартирного дома. | в течение года |
| 13 | Окраска деревянных полов. | в течение года |
| 14 | Ремонт полов. | в течение года |
|  | **Перегородки** |  |
| 15 | Устранение повреждений перегородок, ликвидация излишнего наклона или выпучивания перегородок. | в течение года |
|  | **Крыши** |  |
| 16 | Устранение протечек кровли. | в течение года |
| 17 | Восстановление (ремонт) выходов на крышу | в течение года |
| 18 | Ремонт примыканий и заделка стыков. | в течение года |
| 19 | Ремонт, утепление дверей с лестничных площадок на чердак. | в течение года |
|  | **Окна, двери, световые фонари.** |  |
| 20 | Восстановление (ремонт) дверей в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 21 | Восстановление (ремонт) окон в помещениях общего пользования. | 1 раз в год |
| 22 | Восстановление (ремонт) дверных и оконных откосов. |  |
|  | **Лестницы** |  |
| 23 | Ремонт, замена перил. | 1 раз в год |
|  | **Печи** |  |
| 24 | Ремонт и профилактическое обслуживание | по необходимости |
|  | **Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование.** |  |
| 25 | Ремонт внутридомового электрооборудования.общего пользования. | в течение года |
| 26 | Ремонт, замена осветительных установок помещений общего пользования. | в течение года |

**Приложение № 4**

**Анкета участника конкурса**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фирменное наименование |  |
| 2. Сведения об организационно-правовой форме |  |
| 3. Место нахождения (для юридических лиц) |  |
| 4 Почтовый адрес (для юридических лиц) |  |
| 5. Фамилия, имя, отчество; паспортные данные (для физических лиц) |  |
| 6. Сведения о месте жительства (для физических лиц) |  |
| 7. Номер контактного телефона |  |
| 8. Реквизиты банковского счёта для внесения нанимателями жилых помещений по договору платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

М.П.

**Приложение № 5**

# ДОВЕРЕННОСТЬ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ

# И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ОРГАНИЗАЦИИ-УЧАСТНИКА КОНКУРСА

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

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

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо / индивидуальный предприниматель – участник конкурса:

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

(наименование юридического лица)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на конкурсах, проводимых администрацией Валдгеймского сельского поселения.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением, давать разъяснения положений заявки на участие в конкурсе, поданной вышеуказанным участником размещения заказа.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 6**

**Проект для лота № 1, лота № 2**

**Договор №**

**управления многоквартирным домом**

с. Валдгейм «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Администрация Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, в лице муниципального заказчика - Администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее «Заказчик»), в лице главы администрации Брусиловского Валентина Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** **Предмет договора**

1.1. «Заказчик» поручает и осуществляет контроль качества работ, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства по надлежащему содержанию и текущему ремонту жилых домов и придомовых территорий и предоставлению коммунальных услуг жителям жилых домов, находящихся у «Исполнителя» в управлении согласно **Приложению № 1** к настоящему договору.

1.2. Состав работ по договору определен конкретным перечнем в **Приложении № 2.** Объемы работ подлежат ежеквартальному уточнению «Сторонами» с учетом реально складывающихся условий. При этом при изменении условий стороны заключают дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью и приложением к настоящему договору, регулирующее их взаимоотношения в каждом случае отдельно.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. «Заказчик» обязан:**

2.1.1. Не реже одного раза в месяц проводить совместно с представителем «Исполнителя» выборочное обследование и проверку санитарного и технического состояния дома и придомовой территории в порядке установленном п. 3 настоящего договора, рассматривать жалобы и заявления граждан, проживающих в обслуживаемом «Исполнителем» жилом доме.

2.1.2. Обеспечивать «Исполнителя» технической документацией, необходимой для выполнения работ по договору. Выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при осуществлении работ в рамках настоящего договора. Принимать отчеты «Исполнителя» о проделанной работе по настоящему договору. Составлять акты выполненных работ и акты обследования жилья с указанием сроков устранения недостатков работы «Исполнителя».

**2.2. «Исполнитель» обязан:**

2.2.1. Обеспечить качественное выполнение порученных работ в соответствии с действующими нормами эксплуатации жилищного фонда и условиями настоящего договора.

2.2.2. В своей деятельности по договору руководствоваться и принимать к исполнению все требования всех соответствующих нормативно - правовых актов Правительства РФ, органов местного самоуправления.

2.2.3. Предъявлять «Заказчику» и контролирующим органам надлежащим образом оформленные лицензии на право осуществления деятельности по эксплуатации инженерных систем и на другие виды работ, лицензируемых в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.4. Обеспечить круглосуточный прием заявок от потребителей об устранении аварий и неисправностях, их последствий на инженерных сетях и ограждающих конструкциях зданий. Вести в установленном порядке журналы регистрации обращений граждан, диспетчерских сообщений (пронумерованные, прошнурованные, скрепленные печатью, с указанием регистрационного номера заявки, Ф. И. О. и должность принявшего заявку).

2.2.5. Обеспечить прибытие бригады на место аварии в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, не позднее 30 (тридцати) минут после получения сообщения с немедленным устранением локализации аварий и проведения необходимых ремонтных работ, исключающих повторение аварий.

2.2.6. Принимать участие в работе по выявлению причин аварийных ситуаций. Информировать «Заказчика» об аварийных ситуациях не позднее четырех часов с начала аварии, о ставших известными «Исполнителю» нарушениях правил пользования жилыми и нежилыми помещениями в районе обслуживания, предоставлять по запросам «Заказчика» требуемую информацию, непосредственно связанную с вопросами эксплуатации и сохранности жилого дома и придомовой территории.

Выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при осуществлении работ в рамках настоящего договора, разбора жалоб и заявлений, поступающих по фактам работы «Исполнителя», плановых и внеплановых проверок и контроля качества работ.

2.2.8. Обеспечить сохранность состояния жилищного фонда, его инженерных сетей и всего имущества, на уровне не ниже зафиксированного на момент заключения договора.

2.2.9. Вести по установленной форме учет выполненных работ по обслуживанию, содержанию жилого дома и придомовой территории. Участвовать во всех проверках жилищного фонда, проводимых «Заказчиком», принимать участие в составлении актов фактического выполнения работ и оказания услуг получателям (потребителям), с указанием качества выполняемых услуг в обслуживаемом жилом доме.

2.2.10. Предоставлять для утверждения «Заказчику» план-график профилактических осмотров. Предоставлять «Заказчику» в сроки, установленные планом-графиком, акты выполненных работ по планово-предупредительному (профилактическому) ремонту и работ по подготовке жилого дома и его инженерного оборудования к сезонным условиям эксплуатации.

2.2.11. Проводить с участием «Заказчика» весенний и осенний технические осмотры зданий, его конструкций, инженерных сетей, оборудования и придомовых территорий с составлением актов осмотра.

2.2.13. Не подключать (отключать) самовольно к внутренним инженерным сетям жилого дома субабонентов без разрешения «Заказчика».

2.2.14. Проводить профилактические осмотры жилищного фонда в соответствии с действующими «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», с обязательным составлением акта осмотра, подписанного нанимателем и представителем собственника жилья. В случае отказа нанимателя от подписи акта, в нем должна быть проставлена соответствующая отметка.

2.2.15. «Исполнитель» производит обслуживание внутридомовых инженерных сетей в пределах следующих границ ответственности:

а) по электроснабжению - от вводного устройства (ВРУ, гусак, траверса) в доме до ввода в квартиры (до электроучета без обслуживания электросчетчиков).

2.2.16. Осуществлять мероприятия по рациональному расходованию электрической энергии.

2.2.17. Ограничить доступ посторонних лиц в подвальные и чердачные помещения.

**2.3. «Исполнитель» вправе:**

2.3.1. Привлекать за свой счет по своему усмотрению других лиц, имеющих лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности, для выполнения отдельных видов работ, оказания услуг и иных действий для целей настоящего договора.

2.3.2. Обжаловать действия, предпринимаемые «Заказчиком» согласно настоящего договора в отношении «Исполнителя» при снижении качества выполняемых им работ.

**2.4. «Заказчик» вправе:**

2.4.1. Проводить плановые и внеплановые обследования и проверки санитарного и технического состояния дома и придомовой территории, оценивать качество выполнения порученных «Исполнителю» работ в соответствии с критериями качества, установленными настоящим договором, требованиями ГОСТов, СниПов и СаНПина.

2.4.2. При выявлении недостатков в работе «Исполнителя», а также в случае получения обоснованных жалоб или заявлений о качестве работы «Исполнителя» требовать от «Исполнителя»:

- безвозмездного устранения недостатков, возникших по вине «Исполнителя»;

- возмещения вреда, причиненного жилому дому, имуществу «Заказчика», возникшего из-за невыполнения или несвоевременного выполнения «Исполнителем» своих обязательств по настоящему договору или вреда, причиненного работниками «Исполнителя» в процессе осуществления деятельности в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4.3. Вправе требовать от «Исполнителя» в случае получения обоснованных жалоб или заявлений, связанных с содержанием жилого дома и прилегающей к нему территории, устранения указанных недостатков в установленный разумный срок «Заказчиком».

**3. Оценка и критерии качества выполняемых работ.**

3.1. Оценка качества выполняемых «Исполнителем» работ производится «Заказчиком» путем плановых (1 раз в месяц) и внеплановых проверок санитарного и технического состояния жилого зданий и придомовой территории.

3.2. Применяемые по настоящему договору уровни качества выполняемых работ должны соответствовать следующим условиям:

3.2.1. «Удовлетворительно» - результаты проверки показывают, что: «Исполнитель» выполняет все работы согласно условиям настоящего договора. Соблюдается график профилактического ремонта и подготовки дома к сезонной эксплуатации. Отчеты точны и предоставляются в установленные сроки. Дом и системы инженерного оборудования содержатся в исправном состоянии, а придомовая территория в чистоте.

3.2.2. «Неудовлетворительно» - результаты проверки показывают, что: «Исполнитель» не выполняет работы в соответствии с условиями настоящего договора или выполняет их не в полном объеме. Нарушаются критерии определения качественных стандартов по разделу «удовлетворительно». Показатели выполнения работ с оценкой качества неудовлетворительно включают:

- нарушается график профилактического осмотра;

- придомовые территории не содержатся в чистоте.

- отсутствие актов готовности домов к сезонной эксплуатации согласно сроков подготовки.

- от жильцов поступают обоснованные жалобы и заявления о неудовлетворительном качестве работ.

- отсутствие документов, фиксирующих качество выполненных работ по жилищному фонду.

- нарушение обязательств по работе с жильцами в случае наличия более 2-х обоснованных жалоб и заявлений на некачественное обслуживание с одного адреса.

3.3. При выполнении работ на неудовлетворительном уровне «Заказчик» вправе вынести письменное предупреждение в виде предписания или акта «Исполнителю» об устранении выявленных недостатков, с указанием сроков их устранения. В случае серьезных недостатков в работе, связанных с обслуживанием и ремонтом жилищного фонда и инженерных сетей, «Заказчик» может предоставить «Исполнителю» необходимое время (не менее 10 календарных дней) на устранение всех недостатков.

3.4. В случае не выполнения условий п. 3.3. «Исполнителем» в осуществлении контроля качества предоставляемых услуг по настоящему договору, «Заказчик» вправе составить акт о нарушении условий настоящего договора в одностороннем порядке. После составления акта о нарушении условий настоящего договора «Заказчик» производит снижение оплаты по настоящему договору следующим образом: за каждый показатель невыполнения работ по настоящему договору, оплата по договору снижается на 5% по жилому дому, где наблюдается нарушение. За невыполненные в срок, указанный в предписании, работы оплата снижается на 5% по жилому дому.

**4. Стоимость работ и порядок расчетов.**

4.1. «Исполнитель», осуществляющий управление многоквартирным домом по договору управления производит сбор платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме утверждается ежегодно органами местного самоуправления, и устанавливается с учетом предложений, заявленных «Исполнителем» в конкурсе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Стоимость (руб.) | Единица измерения | Объем оказываемых  услуг | Сумма |
| Содержание жилья, всего  По основному перечню услуг  По дополнительному перечню  Управление и сбор средств |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ремонт жилья |  |  |  |  |

4.2. Оплата работ «Исполнителю» по содержанию жилого дома и придомовой территории, начисляется исходя из фактически обслуживаемой «Исполнителем» площади в текущий месяц.

4.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы «Исполнитель» осуществляет указанные в договоре управления работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и качеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

4.4. Срок внесения платы «Исполнителю» в многоквартирном доме за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги: не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны несут материальную ответственность за неисполнение взятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями и действующим законодательством РФ.

5.2. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если их невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера (наводнение, пожар и другие стихийные бедствия). Сторона, для которой возникли условия невозможности исполнения обязательств по настоящему договору, обязана немедленно в письменном виде известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности могут служить справки соответствующих организаций.

**6. Срок действия договора.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. Требования об изменении условий договора может быть заявлено заинтересованной стороной в суд только после подтверждения отказа другой стороны от этого требования, либо отсутствия ответа на данное требование в срок более 30 календарных дней с момента предъявления требования другой стороной.

**7. Дополнительные условия.**

7.1. При выполнении условий настоящего договора кроме положений самого договора стороны руководствуются санитарными нормами и правилами, нормами противопожарной и иной безопасности, правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и придомовых территорий, правилами пользования электрической и тепловой энергией, правилами безопасности и иными методическими, нормативными и законодательными актами РФ, регулирующими вопросы эксплуатации жилищного фонда и придомовых территорий.

7.2. В случае возникновения споров в связи с исполнением обязательств по настоящему договору они разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора по соглашению сторон, спор рассматривается в установленном законодательством порядке. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и подписываются уполномоченными представителями сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору осуществляются путем заключения дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

**8. Адреса и банковские реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  Администрация Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского МР ЕАО (Администрация Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского МР ЕАО л/сч 04783502010)  ИНН 7906503905, КПП 790601001  БИК территориального органа Федерального казначейства 019923923  Наименование банка получателя средств ОТДЕЛЕНИЕ БИРОБИДЖАН БАНКА РОССИИ //УФК по Еврейской автономной области г. Биробиджан  Номер банковского счета 40102810445370000086  Номер казначейского счета 03100643000000017800  Глава администрации  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Брусиловский | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |

Приложение № 1 к договору управления

многоквартирными домами от\_\_\_\_\_\_\_\_

Список

многоквартирных домов, расположенных на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в с. Аэропорт, с. Валдгейм, ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д. 2

Общие характеристики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лот № 1** № п/п | Наименование | **Адрес** | Тип  постройки | Год постройки | Площадь (кв.м.) |
|  |  | **село Аэропорт** |  |  |  |
| 1 | 8 – квартирный дом (8 квартир) | ул. Центральная, д. 4, кв. | брус | 1960 | 417,7 |
|  | **Итого:** |  |  |  | **417,7** |

**Лот № 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | **Адрес** | Тип  постройки | Год постройки | Площадь (кв.м.) |
|  |  | **село Валдгейм** |  |  |  |
| 1 | 8 – квартирный дом (8 квартир) | ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д. 1 | брус | 1938 | 383,4 |
| 2 | 6- квартирный дом ( 6 квартир) | ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д. 2 | брус | 1938 | 243,9 |
|  | **Итого:** |  |  |  | **627,3** |

Приложение № 2 к договору управления

многоквартирными домами от\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

**Лот № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Периодичность проведения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 417,7 кв. м. |  |
|  | Дополнительные работы по ремонту общего имущества |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 1. | Устранение повреждений участков фундамента | по мере необходимости |
|  | **Деревянные стены** |  |
| 2. | Смена участков обшивки деревянных стен (заделка трещин и швов в панельных и каменных домах) | по мере необходимости |
|  | **Полы** |  |
| 3. | Восстановление отдельных участков половых лаг | по мере необходимости |
|  | **Перегородки** |  |
| 4. | Заделка разрушений отдельных участков в межквартирных перегородках | по мере необходимости |
|  | **Крыши** |  |
| 5. | Устранение протечек кровли | по мере необходимости |
|  | **Оконные проёмы** |  |
| 6. | Замена и ремонт оконных и дверных проемов | по мере необходимости |
|  | **Содержание помещений общего пользования** |  |
| 7 | Подметание полов во всех помещениях общего пользования. | 1 раз в неделю |
| 8 | Подметание полов и влажная уборка. | 1 раз в месяц |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 9 | Подметание земельного участка в летний период | ежедневно |
| 10 | Уборка мусора с газона, очистка урн. | ежедневно |
| 11 | Уборка мусора на контейнерных площадках. | ежедневно |
| 12 | Сдвижка и подметание снега при отсутствии снегопадов. | по необходимости |
| 13 | Сдвижка и подметание снега при снегопаде. | ежедневно |
|  | **Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** |  |
| 14 | Ремонт просевшей отмостки |  |
| 15 | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. | по необходимости |
| 16 | Ремонт и утепление входных дверей. |  |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 17 | Проведение технических осмотров приборов отопления | в течение года |
| 18 | Аварийное обслуживание. | в течение года |
| 19 | Дератизация. | 2 раза в год |
| 20 | Дезинсекция. | 2 раза в год |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

**Лот № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Периодичность проведения работ |
|  | Эксплуатируемая площадь – 605,1 кв. м. |  |
|  | Дополнительные работы по ремонту общего имущества |  |
|  | **Фундаменты** |  |
| 1. | Устранение повреждений участков фундамента | по мере необходимости |
|  | **Деревянные стены** |  |
| 2. | Смена участков обшивки деревянных стен (заделка трещин и швов в панельных и каменных домах) | по мере необходимости |
|  | **Полы** |  |
| 3. | Восстановление отдельных участков половых лаг | по мере необходимости |
|  | **Перегородки** |  |
| 4. | Заделка разрушений отдельных участков в межквартирных перегородках | по мере необходимости |
|  | **Крыши** |  |
| 5. | Устранение протечек кровли | по мере необходимости |
|  | **Оконные проёмы** |  |
| 6. | Замена и ремонт оконных и дверных проемов | по мере необходимости |
|  | **Содержание помещений общего пользования** |  |
| 7 | Подметание полов во всех помещениях общего пользования. | 1 раз в неделю |
| 8 | Подметание полов и влажная уборка. | 1 раз в месяц |
|  | **Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.** |  |
| 9 | Подметание земельного участка в летний период | ежедневно |
| 10 | Уборка мусора с газона, очистка урн. | ежедневно |
| 11 | Уборка мусора на контейнерных площадках. | ежедневно |
| 12 | Сдвижка и подметание снега при отсутствии снегопадов. | по необходимости |
| 13 | Сдвижка и подметание снега при снегопаде. | ежедневно |
|  | **Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации** |  |
| 14 | Ремонт просевшей отмостки |  |
| 15 | Замена разбитых стекол окон и дверей в помещениях общего пользования. | по необходимости |
| 16 | Ремонт и утепление входных дверей. |  |
|  | **Проведение технических осмотров и мелкий ремонт.** |  |
| 17 | Проведение технических осмотров приборов отопления | в течение года |
| 18 | Аварийное обслуживание. | в течение года |
| 19 | Дератизация. | 2 раза в год |
| 20 | Дезинсекция. | 2 раза в год |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющимся объектом конкурса**

**Лот № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
| **1** | По желанию нанимателя жилого помещения в размере средств, накопленных нанимателем на лицевом счете. |  |

**Лот № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | периодичность выполнения работ |
| **1** | По желанию нанимателя жилого помещения в размере средств, накопленных нанимателем на лицевом счете. |  |

**Приложение № 7**

**Лот № 1**

АКТ

о состоянии общего имущества собственников

помещений в многоквартирном доме,

являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома *с. Аэропорт, ул. Центральная, дом № 4*

2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) *Отсутствует*

3. Серия, тип постройки *Нет*

4. Год постройки *1964г.*

5. Степень износа по данным государственного технического учета *--%*

6. Степень фактического износа *-- %*

7. Год последнего капитального ремонта *---*

8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу: распоряжение администрации Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 08.12.2017 № 75.

9. Количество этажей *2-х этажный*

10. Наличие подвала *Отсутствует*

11. Наличие цокольного этажа *Отсутствует*

12. Наличие мансарды *Отсутствует*

13. Наличие мезонина *Отсутствует*

14. Количество квартир *8 (восемь квартир)*

15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества *Нет*

16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания *Нет*

17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) *Нет*

18. Строительный объем *-- куб. м*

19. Площадь:

а) многоквартирного дома -*417,7 кв. м*

б) жилых помещений (общая площадь квартир) *– 283,9* кв. м

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *Нет кв. м*

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *--*  кв.м

20. Количество лестниц *1 шт.*

21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) *Нет кв. м*

22. Уборочная площадь общих коридоров *-- кв. м*

23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) *--*  кв. м

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома *--*

25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) *Отсутствует*

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

─────────────────────────────────────────────────────

Наименование Описание элементов Техническое

конструктивных (материал, состояние

элементов конструкция или элементов

система, отделка и общего имущества

прочее) многоквартирного

дома

───────────────────────────────────────────────────────

1. Фундамент *Бетонный цокольный Удовлетворительное*

2. Наружные и

внутренние

капитальные стены *Брусчатый Удовлетворительное*

3. Перегородки *Деревянные Удовлетворительное*

4. Перекрытия

чердачные Деревянные *Удовлетворительное*

междуэтажные Деревянный *Удовлетворительное* подвальные

5. Крыша *Шиферная, двухскатная* *Удовлетворительное*

6. Полы *Дощатые, окрашенные Удовлетворительное*

7. Проемы

окна *С двойным переплетом, двухстворчатые Удовлетворительное*

двери *Деревянные и металлические Удовлетворительное*  (другое)

1. Отделка

внутренняя

наружная (другое)

9. Механическое, электрическое, санитарно- техническое и иное

оборудование

ванны напольные

электроплиты

телефонные сети и оборудование *Дом телефонизирован*

сети проводного радиовещания *Дом радиофицирован*

сигнализация

мусоропровод *Отсутствует*

лифт *Отсутствует*

вентиляция *Имеется*

(другое)

10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для

предоставления коммунальных услуг

электроснабжение *Имеется*

холодное водоснабжение *Отсутствует*

горячее водоснабжение *Отсутствует*

водоотведение *Отсутствует*

газоснабжение *Отсутствует*

отопление *электрическое*

калориферы АГВ

(другое)

11. Крыльца *-- кв. м*

**Лот № 2**

АКТ

о состоянии общего имущества собственников

помещений в многоквартирном доме,

являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома *с. Валдгейм, ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д. 1*

2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) *Отсутствует*

3. Серия, тип постройки *Нет*

4. Год постройки *1938 г.*

5. Степень износа по данным государственного технического учета 2003 г. *-60%*

6. Степень фактического износа *--%*

7. Год последнего капитального ремонта *Нет*

8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу *Отсутствует*

9. Количество этажей 2*-х этажный*

10. Наличие подвала *Отсутствует*

11. Наличие цокольного этажа *Отсутствует*

12. Наличие мансарды *Отсутствует*

13. Наличие мезонина *Отсутствует*

14. Количество квартир 8 *(восемь квартир)*

15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества *Нет*

16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания *Нет*

17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) *Нет*

18. Строительный объем *-- куб. м*

19. Площадь:

а) многоквартирного дома - 383,4 *кв. м*

б) жилых помещений (общая площадь квартир) *–* 264,5 кв. м

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *Нет кв. м*

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *--* кв.м

20. Количество лестниц *1 шт.*

21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) 34,3 *--- кв. м*

22. Уборочная площадь общих коридоров *Нет кв. м*

23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) *--*  кв. м

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома *-- м2*

25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) *Отсутствует*

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

─────────────────────────────────────────────────────

Наименование Описание элементов Техническое

конструктивных (материал, состояние

элементов конструкция или элементов

система, отделка и общего имущества

прочее) многоквартирного

дома

───────────────────────────────────────────────────────

1. Фундамент *Бутово-ленточный Удовлетворительное*

2. Наружные и

внутренние

капитальные стены *Брусчатый Удовлетворительное*

3. Перегородки *Деревянные Удовлетворительное*

4. Перекрытия

чердачные Деревянные *Удовлетворительное*

междуэтажные Деревянный *Удовлетворительное*

подвальные Деревянные *Удовлетворительное*

(другое)

5. Крыша *Шиферная, двухскатная* *Удовлетворительное*

6. Полы *Дощатые, окрашенные Удовлетворительное*

7. Проемы

окна *С двойным переплетом, двухстворчатые Удовлетворительное*

двери *Деревянные и металлические Удовлетворительное*

(другое)

1. Отделка

внутренняя

наружная

(другое)

9. Механическое, электрическое, санитарно- техническое и иное

оборудование

ванны напольные

электроплиты

телефонные сети и оборудование *Дом телефонизирован*

сети проводного радиовещания *Дом радиофицирован*

сигнализация

мусоропровод *Отсутствует*

лифт *Отсутствует*

вентиляция *Имеется*

(другое)

10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для

предоставления коммунальных услуг

электроснабжение *Имеется*

холодное водоснабжение *Отсутствует*

горячее водоснабжение *Отсутствует*

водоотведение *Отсутствует*

газоснабжение *Отсутствует*

отопление *печное*

печи

калориферы АГВ

(другое)

11. Крыльца  *Нет кв. м*

АКТ

о состоянии общего имущества собственников

помещений в многоквартирном доме,

являющегося объектом конкурса

Общие сведения о многоквартирном доме

1. Адрес многоквартирного дома *с. Валдгейм, ул. Валдгеймское шоссе 14 км, д. 2*

2. Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) *Отсутствует*

3. Серия, тип постройки *Нет*

4. Год постройки *1938 г.*

5. Степень износа по данным государственного технического учета *-59%*

6. Степень фактического износа *--%*

7. Год последнего капитального ремонта *Нет*

8. Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу *Отсутствует*

9. Количество этажей 1*-но этажный*

10. Наличие подвала *Отсутствует*

11. Наличие цокольного этажа *Отсутствует*

12. Наличие мансарды *Отсутствует*

13. Наличие мезонина *Отсутствует*

14. Количество квартир 6 *(шесть квартир)*

15. Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества *Нет*

16. Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания *Нет*

17. Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) *Нет*

18. Строительный объем *-- куб. м*

19. Площадь:

а) многоквартирного дома - 243,9 *кв. м*

б) жилых помещений (общая площадь квартир) *–* 128,5 кв. м

в) нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *Нет кв. м*

г) помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) *--* кв.м

20. Количество лестниц *нет.*

21. Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) *--- кв. м*

22. Уборочная площадь общих коридоров *22,2 кв. м*

23. Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) *--*  кв. м

24. Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома *-- м2*

25. Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) *Отсутствует*

II. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

─────────────────────────────────────────────────────

Наименование Описание элементов Техническое

конструктивных (материал, состояние

элементов конструкция или элементов

система, отделка и общего имущества

прочее) многоквартирного

дома

───────────────────────────────────────────────────────

1. Фундамент *Бутово-ленточный Удовлетворительное*

2. Наружные и

внутренние

капитальные стены *Брусчатый Удовлетворительное*

3. Перегородки *Деревянные Удовлетворительное*

4. Перекрытия

чердачные Деревянные *Удовлетворительное*

междуэтажные Деревянный *Удовлетворительное*

подвальные Деревянные *Удовлетворительное* (другое)

5. Крыша *Шиферная, двухскатная* *Удовлетворительное* 6. Полы *Дощатые, окрашенные Удовлетворительное*

7. Проемы

окна *С двойным переплетом, двухстворчатые Удовлетворительное*

двери *Деревянные и металлические Удовлетворительное*

(другое)

1. Отделка

внутренняя

наружная

(другое)

9. Механическое, электрическое, санитарно- техническое и иное

оборудование

ванны напольные

электроплиты

телефонные сети и оборудование *Дом телефонизирован*

сети проводного радиовещания *Дом радиофицирован*

сигнализация

мусоропровод *Отсутствует*

лифт *Отсутствует*

вентиляция *Имеется*

(другое)

10. Внутридомовые инженерные коммуникации и оборудование для

предоставления коммунальных услуг

электроснабжение *Имеется*

холодное водоснабжение *Отсутствует*

горячее водоснабжение *Отсутствует*

водоотведение *Отсутствует*

газоснабжение *Отсутствует*

отопление

печи

калориферы АГВ

(другое)

11. Крыльца  *Нет кв. м*

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»  
Биробиджанского муниципального района  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022 №51

с. Валдгейм

О признании утратившего силу постановления администрации Валдгеймского сельского поселения

В целях приведения постановлений администрации в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу следующее постановление

администрации сельского поселения:

от 15.04.2019 № 37 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и разместить на официальном сайте поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А.Брусиловский

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»  
Биробиджанского муниципального района  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2022 № 52

с. Валдгейм

О присвоении адреса земельным участкам

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной

информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации сельского поселения от 14.10.2014 № 104 «Об утверждении Правил присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установления нумерации домов, расположенных в населенных пунктах на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Положения о комиссии по присвоению наименований улицам и адресов объектам недвижимости в населенных пунктах на территории Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», Устава муниципального образования, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с приведением в соответствие адресного хозяйства муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение»:

земельному участку площадью 943 м , с кадастровым номером 79:04:2200005:2:ЗУ1, категория земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: ведение личного подсобного хозяйства, имеющего действующий адрес: Еврейская автономная область,

**Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Школьная, дом 8, присвоить адрес: Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, Валдгеймское сельское поселение, село Валдгейм, ул. Школьная, з/у 8;**

- земельному участку площадью 1033 м , с кадастровым номером 79:04:2200005:2:ЗУ2, категория земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: ведение личного подсобного хозяйства,

имеющего действующий адрес: Еврейская автономная область,

Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Школьная, дом 8, присвоить адрес:

**Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, Валдгеймское сельское поселение, село Валдгейм, ул. Школьная, з/у 8А;**

- земельному участку площадью 800 м2, с кадастровым номером 79:04:2200005:2:ЗУЗ, категория земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: ведение личного подсобного хозяйства, имеющего действующий адрес: Еврейская автономная область,

Биробиджанский район, с. Валдгейм, ул. Школьная, дом 8, присвоить адрес:

**Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, Валдгеймское сельское поселение, село Валдгейм, ул. Школьная, з/у 8Б;**

1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Валдгеймского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.А. Брусиловский

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.08.2022 № ­­­­­­36

с. Валдгейм

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Валдгеймского сельского поселения от 30.12.2021г. № 19 «О бюджете муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемые:

– приложение 3 «Ведомственная структура расходов бюджета Валдгеймского сельского поселения на 2022 год»;

– приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2022 год»;

- приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности) группам и подгруппам видам расходов Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2022 год».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Глава сельского поселения В.А. Брусиловский

Пояснительная записка к бюджету Валдгеймского

сельского поселения на август 2022 года

**Расходы**

**В связи с фактической потребностью:**

Уменьшили по разделу, подразделу 0104:

- КБК расходов «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на сумму 60 000,00руб.

Увеличили по разделу, подразделу 0801:

- КБК расходов «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» (ДК) на сумму 60 000,00руб.

В связи с вышеизложенным сумма расходов бюджета Валдгеймского сельского поселения не изменится и составит 13 587 470,34 руб.

**Источники**

На основании вышеизложенного сумма профицита бюджета не изменится, и составит 1 562 490,14 руб.

Главный бухгалтер И.В. Апарина

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 3 | | |
|  |  |  | к решению Собрания депутатов | | |
|  |  |  | от 12.08.2022 № 36 | | |
| Ведомственная структура расходов бюджета Валдгеймского сельского поселения | | | | | |
|
| Биробиджанского муниципального района на 2022 год | | | | | |
| Наименование | Коды бюджетной классификации | | | | Сумма (рублей) 2022 год |
|
| вед. струк. расх. | раздел, подраздел | целевая статья | вид расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| Администрация Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 611 | 00.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 13 587 470,34 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 611 | 01.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 8 444 836,79 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 611 | 01.02 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 611 | 01.02 | 71 0 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Глава муниципального образования | 611 | 01.02 | 71 1 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 611 | 01.02 | 71 1 00 00110 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 01.02 | 71 1 00 00110 | 100 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 611 | 01.02 | 71 1 00 00110 | 120 | 1 534 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 611 | 01.04 | 00 0 00 00000 | 000 | 4 848 767,79 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 01.04 | 74 0 00 00000 | 000 | 4 848 767,79 |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 01.04 | 74 1 00 00000 | 000 | 4 845 767,79 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 611 | 01.04 | 74 1 00 00110 | 000 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 01.04 | 74 1 00 00110 | 100 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 611 | 01.04 | 74 1 00 00110 | 120 | 4 178 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 000 | 667 767,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 200 | 537 767,79 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 240 | 537 767,79 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 000 | 130 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 800 | 130 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 830 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 611 | 01.04 | 74 1 00 00190 | 850 | 120 000,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 611 | 01.04 | 74 3 00 00000 | 000 | 3 000,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 611 | 01.04 | 74 3 00 21270 | 000 | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.04 | 74 3 00 21270 | 200 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.04 | 74 3 00 21270 | 240 | 3 000,00 |
| ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 611 | 01.13 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 01.13 | 74 0 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 01.13 | 74 2 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 611 | 01.13 | 74 2 00 00110 | 000 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 01.13 | 74 2 00 00110 | 100 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 611 | 01.13 | 74 2 00 00110 | 110 | 2 018 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций  органов местного самоуправления | 611 | 01.13 | 74 2 00 00190 | 000 | 5 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 611 | 01.13 | 74 2 00 00190 | 800 | 5 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 611 | 01.13 | 74 2 00 00190 | 850 | 5 000,00 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования | 611 | 01.13 | 74 2 00 00191 | 000 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.13 | 74 2 00 00191 | 200 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 01.13 | 74 2 00 00191 | 240 | 30 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 01.13 | 74 2 00 00000 | 000 | 9 069,00 |
| Выполнение обязательств на осуществление уставной деятельности | 611 | 01.13 | 74 2 00 06502 | 000 | 9 069,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 611 | 01.13 | 74 2 00 06502 | 800 | 9 069,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 611 | 01.13 | 74 2 00 06502 | 850 | 9 069,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 611 | 02.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 611 | 02.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 02.03 | 74 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 611 | 02.03 | 74 3 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 611 | 02.03 | 74 3 00 51180 | 000 | 366 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 02.03 | 74 3 00 51180 | 100 | 186 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 611 | 02.03 | 74 3 00 51180 | 120 | 186 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 02.03 | 74 3 00 51180 | 200 | 179 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 02.03 | 74 3 00 51180 | 240 | 179 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 611 | 03 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 611 | 03.10 | 00 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Валдгеймское сельское поселение на 2022-2024гг" | 611 | 03.10 | 04 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| "Мероприятие «Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Валдгеймского сельского поселения». | 611 | 03.10 | 04 0 01 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Мероприятия по ограничению доступа огня к жилой части сельского поселения | 611 | 03.10 | 04 0 01 21030 | 000 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 03.10 | 04 0 01 21030 | 200 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 03.10 | 04 0 01 21030 | 240 | 100 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 611 | 04.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 611 | 04.05 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 611 | 04.05 | 74 3 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства | 611 | 04.05 | 74 3 00 02100 | 000 | 5 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 04.05 | 74 3 00 02100 | 200 | 5 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 04.05 | 74 3 00 02100 | 240 | 5 500,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 611 | 05.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 282 541,92 |
| Жилищное хозяйство | 611 | 05.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 6 000,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 05.01 | 74 0 0000000 | 000 | 6 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 05.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 6 000,00 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 611 | 05.01 | 74 2 00 40834 | 000 | 6 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.01 | 74 2 00 40834 | 200 | 6 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.01 | 74 2 00 40834 | 240 | 6 000,00 |
| Благоустройство | 611 | 05.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 276 541,92 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Валдгеймского сельского поселения» на 2022-2024 годы | 611 | 05.03 | 01 0 00 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Мероприятие "Повышение уровня благоустройства населенных пунктов поселения" | 611 | 05.03 | 01 0 01 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Уборка несанкционированных свалок | 611 | 05.03 | 01 0 01 21010 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 01 21010 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 01 21010 | 240 | 5 000,00 |
| Мероприятие "Организация и содержание мест захоронения(муниципальных кладбищ)" | 611 | 05.03 | 01 0 02 00000 | 000 | 91 500,00 |
| Содержание мест захоронения | 611 | 05.03 | 01 0 02 21040 | 000 | 91 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 02 21040 | 200 | 91 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 02 21040 | 240 | 91 500,00 |
| Первоочередные мероприятия, направленные на поддержку социально значимых отраслей | 611 | 05.03 | 01 0 01 25550 | 000 | 212 541,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 01 25550 | 200 | 212 541,92 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 01 0 01 25550 | 240 | 212 541,92 |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории с. Валдгейм муниципального образования "Валдгеймское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в 2022-2024 годах" | 611 | 05.03 | 06 0 00 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 611 | 05.03 | 06 0 F2 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Реализация программы формирования  современной городской среды | 611 | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 000 | 967 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 200 | 967 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 240 | 967 500,00 |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 611 | 08.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 193 928,55 |
| Культура | 611 | 08.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 193 928,55 |
| Муниципальная программа "Культура Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2022-2024 годы" | 611 | 08.01 | 05 0 00 00000 | 000 | 3 043 928,55 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 611 | 08.01 | 05 0 01 00000 | 000 | 2 301 928,55 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 000 | 2 301 928,55 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 100 | 2 046 257,07 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 110 | 2 046 257,07 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 000 | 253 671,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 200 | 253 671,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 240 | 253 671,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 800 | 2 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 830 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 611 | 08.01 | 05 0 01 21020 | 850 | 1 500,00 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) библиотек МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 611 | 08.01 | 05 0 02 00000 | 000 | 742 000,00 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 611 | 08.01 | 05 0 02 21020 | 000 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 611 | 08.01 | 05 0 02 21020 | 100 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 611 | 08.01 | 05 0 02 21020 | 110 | 742 000,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 611 | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 000 | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 200 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 240 | 150 000,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 611 | 10.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Пенсионное обеспечение | 611 | 10.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 10.01 | 74 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 10.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим | 611 | 10.01 | 74 2 00 01000 | 000 | 149 983,08 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 611 | 10.01 | 74 2 00 01000 | 300 | 149 983,08 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 611 | 10.01 | 74 2 00 01000 | 310 | 149 983,08 |
| Физическая культура и спорт | 611 | 11 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Физическая культура | 611 | 11 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Валдгеймского сельского поселения на 2022-2024 годы" | 611 | 11 01 | 03 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Мероприятие «Массовые физкультурно-спортивные мероприятия» | 611 | 11 01 | 03 0 01 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий | 611 | 11.01 | 03 0 01 22321 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11.01 | 03 0 01 22321 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 611 | 11.01 | 03 0 01 22321 | 240 | 5 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 611 | 13.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 611 | 13.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 611 | 13.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 611 | 13.01 | 74 2 00 07502 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 611 | 13.01 | 74 2 00 07502 | 700 | 5 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 611 | 13.01 | 74 2 00 07502 | 730 | 5 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 611 | 14.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 611 | 14.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Обеспечение функционировангия органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 611 | 14.03 | 74 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий от сельских поселений | 611 | 14.03 | 74 3 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 611 | 14.03 | 74 3 00 02210 | 000 | 34 380,00 |
| Межбюджетные трансферты | 611 | 14.03 | 74 3 00 02210 | 500 | 34 380,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 611 | 14.03 | 74 3 00 02210 | 540 | 34 380,00 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 13 587 470,34 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 | | |
|  |  | к решению Собрания депутатов | | |
|  |  |  | | |
|  |  | от 12.08.2022 № 36 | | |
| Распределение бюджетных ассигнований  по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видам расходов  Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района на 2022 год | | | | |
|
|
| Наименование |  | | | Сумма (рублей) 2022 год |
|
| раздел, подраздел | целевая статья | вид расхода |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 8 444 836,79 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01.02 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 01.02 | 71 0 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Глава муниципального образования | 01.02 | 71 1 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01.02 | 71 1 00 00110 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01.02 | 71 1 00 00110 | 100 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01.02 | 71 1 00 00110 | 120 | 1 534 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01.04 | 00 0 00 00000 | 000 | 4 848 767,79 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 01.04 | 74 0 00 00000 | 000 | 4 848 767,79 |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | 01.04 | 74 1 00 00000 | 000 | 4 845 767,79 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01.04 | 74 1 00 00110 | 000 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01.04 | 74 1 00 00110 | 100 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01.04 | 74 1 00 00110 | 120 | 4 178 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01.04 | 74 1 00 00190 | 000 | 667 767,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.04 | 74 1 00 00190 | 200 | 537 767,79 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.04 | 74 1 00 00190 | 240 | 537 767,79 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01.04 | 74 1 00 00190 | 000 | 130 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01.04 | 74 1 00 00190 | 800 | 130 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 01.04 | 74 1 00 00190 | 830 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01.04 | 74 1 00 00190 | 850 | 120 000,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 01.04 | 74 3 00 00000 | 000 | 3 000,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 01.04 | 74 3 00 21270 | 000 | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.04 | 74 3 00 21270 | 200 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.04 | 74 3 00 21270 | 240 | 3 000,00 |
| ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01.13 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 01.13 | 74 0 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 01.13 | 74 2 00 00000 | 000 | 2 062 069,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01.13 | 74 2 00 00110 | 000 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01.13 | 74 2 00 00110 | 100 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01.13 | 74 2 00 00110 | 110 | 2 018 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01.13 | 74 2 00 00190 | 800 | 5 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01.13 | 74 2 00 00190 | 850 | 5 000,00 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования | 01.13 | 74 2 00 00191 | 000 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.13 | 74 2 00 00191 | 200 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01.13 | 74 2 00 00191 | 240 | 30 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 01.13 | 74 2 00 00000 | 000 | 9 069,00 |
| Выполнение обязательств на осуществление уставной деятельности | 01.13 | 74 2 00 06502 | 000 | 9 069,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01.13 | 74 2 00 06502 | 800 | 9 069,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01.13 | 74 2 00 06502 | 850 | 9 069,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 02.03 | 74 0 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 02.03 | 74 3 00 00000 | 000 | 366 300,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02.03 | 74 3 00 51180 | 000 | 366 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02.03 | 74 3 00 51180 | 100 | 186 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02.03 | 74 3 00 51180 | 120 | 186 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02.03 | 74 3 00 51180 | 200 | 179 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02.03 | 74 3 00 51180 | 240 | 179 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03.10 | 00 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Валдгеймское сельское поселение на 2020-2022гг" | 03.10 | 04 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| "Мероприятие «Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Валдгеймского сельского поселения». | 03.10 | 04 0 01 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Мероприятия по ограничению доступа огня к жилой части сельского поселения | 03.10 | 04 0 01 21030 | 000 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03.10 | 04 0 01 21030 | 200 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03.10 | 04 0 01 21030 | 240 | 100 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04.05 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий сельских поселений | 04.05 | 74 3 00 00000 | 000 | 5 500,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства | 04.05 | 74 3 00 02100 | 000 | 5 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04.05 | 74 3 00 02100 | 200 | 5 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04.05 | 74 3 00 02100 | 240 | 5 500,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 282 541,92 |
| Жилищное хозяйство | 05.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 6 000,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 05.01 | 74 0 0000000 | 000 | 6 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 05.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 6 000,00 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 05.01 | 74 2 00 40834 | 000 | 6 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.01 | 74 2 00 40834 | 200 | 6 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.01 | 74 2 00 40834 | 240 | 6 000,00 |
| Благоустройство | 05.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 276 541,92 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Валдгеймского сельского поселения» на 2020-2024 годы | 05.03 | 01 0 00 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Мероприятие "Повышение уровня благоустройства населенных пунктов поселения" | 05.03 | 01 0 01 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Уборка несанкционированных свалок | 05.03 | 01 0 01 21010 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 01 21010 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 01 21010 | 240 | 5 000,00 |
| Мероприятие "Организация и содержание мест захоронения (муниципальных кладбищ)" | 05.03 | 01 0 02 00000 | 000 | 91 500,00 |
| Содержание мест захоронения | 05.03 | 01 0 02 21040 | 000 | 91 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 02 21040 | 200 | 91 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 02 21040 | 240 | 91 500,00 |
| Первоочередные мероприятия, направленные на поддержку социально значимых отраслей | 05.03 | 01 0 01 25550 | 000 | 212 541,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 01 25550 | 200 | 212 541,92 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 01 0 01 25550 | 240 | 212 541,92 |
| Благоустройство | 05.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории с. Валдгейм муниципального образования "Валдгеймское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в 2020-2024 годах" | 05.03 | 06 0 00 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 05.03 | 06 0 F2 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Реализация программы формирования  современной городской среды | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 000 | 967 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 200 | 967 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05.03 | 06 0 F2 55550 | 240 | 967 500,00 |
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 193 928,55 |
| Культура | 08.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 193 928,55 |
| Муниципальная программа "Культура Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2024 годы" | 08.01 | 05 0 00 00000 | 000 | 3 043 928,55 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 08.01 | 05 0 01 00000 | 000 | 2 301 928,55 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 08.01 | 05 0 01 21020 | 000 | 2 301 928,55 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08.01 | 05 0 01 21020 | 100 | 2 046 257,07 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08.01 | 05 0 01 21020 | 110 | 2 046 257,07 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 08.01 | 05 0 01 21020 | 000 | 253 671,48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.01 | 05 0 01 21020 | 200 | 253 671,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.01 | 05 0 01 21020 | 240 | 253 671,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08.01 | 05 0 01 21020 | 800 | 2 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 08.01 | 05 0 01 21020 | 830 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08.01 | 05 0 01 21020 | 850 | 1 500,00 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) библиотек МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 08.01 | 05 0 02 00000 | 000 | 742 000,00 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 08.01 | 05 0 02 21020 | 000 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08.01 | 05 0 02 21020 | 100 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08.01 | 05 0 02 21020 | 110 | 742 000,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 000 | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 200 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.01 | 14 0 08 L4670 | 240 | 150 000,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Пенсионное обеспечение | 10.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 10.01 | 74 0 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 10.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 149 983,08 |
| Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим | 10.01 | 74 2 00 01000 | 000 | 149 983,08 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10.01 | 74 2 00 01000 | 300 | 149 983,08 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10.01 | 74 2 00 01000 | 310 | 149 983,08 |
| Физическая культура и спорт | 11 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Физическая культура | 11 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Валдгеймского сельского поселения на 2020-2024 годы" | 11 01 | 03 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Мероприятие «Массовые физкультурно-спортивные мероприятия» | 11 01 | 03 0 01 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий | 11.01 | 03 0 01 22321 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11.01 | 03 0 01 22321 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11.01 | 03 0 01 22321 | 240 | 5 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 13.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13.01 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 13.01 | 74 2 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 13.01 | 74 2 00 07502 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 13.01 | 74 2 00 07502 | 700 | 5 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 13.01 | 74 2 00 07502 | 730 | 5 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 14.00 | 00 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14.03 | 00 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 14.03 | 74 0 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий от сельских поселений | 14.03 | 74 3 00 00000 | 000 | 34 380,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по осуществлению  внешнего муниципального финансового контроля | 14.03 | 74 3 00 02210 | 000 | 34 380,00 |
| Межбюджетные трансферты | 14.03 | 74 3 00 02210 | 500 | 34 380,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14.03 | 74 3 00 02210 | 540 | 34 380,00 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  | 13 587 470,34 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 | | |
|  | к решению Собрания депутатов | | |
|  | от 12.08.2022 № 36 | | |
| Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям | | | |
| (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности) группам и подгруппам | | | |
| видам расходов Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО | | | |
| на 2022 год | | | |
| Наименование | целевая статья | вид расхода | Сумма (рублей) 2022 год |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ | 00 0 00 00000 | 000 | 13 587 470,34 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории Валдгеймского сельского поселения на 2020-2024 годы" | 01 0 00 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Мероприятие "Повышение уровня благоустройства населенных пунктов поселения" | 01 0 01 00000 | 000 | 309 041,92 |
| Уборка несанкционированных свалок | 01 0 01 21010 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 21010 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 21010 | 240 | 5 000,00 |
| Мероприятие "Организация и содержание мест захоронения(муниципальных кладбищ)" | 01 0 02 00000 | 000 | 60 000,00 |
| Содержание мест захоронения | 01 0 02 21040 | 000 | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 21040 | 200 | 60 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 21040 | 240 | 60 000,00 |
| Первоочередные мероприятия, направленные на поддержку социально значимых отраслей | 01 0 01 25550 | 000 | 244 041,92 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 25550 | 200 | 244 041,92 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 25550 | 240 | 244 041,92 |
| Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Валдгеймского сельского поселения на 2020-2024 годы» | 03 0 00 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Мероприятие «Массовые физкультурно-спортивные мероприятия» | 03 0 01 00000 | 000 | 5 000,00 |
| Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий | 03 0 01 22321 | 000 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 22321 | 200 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 22321 | 240 | 5 000,00 |
| Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности на территории Валдгеймского сельского поселения на 2020-2024 гг" | 04 0 00 00000 | 000 | 100 000,00 |
| "Мероприятие "Проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Валдгеймского сельского поселения | 04 0 01 00000 | 000 | 100 000,00 |
| Мероприятие по ограничению доступа огня к жилой части сельского поселения | 04 0 01 21030 | 000 | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 21030 | 200 | 100 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 21030 | 240 | 100 000,00 |
| Муниципальная программа "Культура Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2020-2024 годы" | 05 0 00 00000 | 000 | 3 043 928,55 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 05 0 01 00000 | 000 | 2 301 928,55 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 05 0 01 21020 | 000 | 2 301 928,55 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 21020 | 100 | 2 046 257,07 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 05 0 01 21020 | 110 | 2 046 257,07 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 21020 | 200 | 253 671,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 21020 | 240 | 253 671,48 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 0 01 21020 | 800 | 2 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 05 0 01 21020 | 830 | 500,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 0 01 21020 | 850 | 1 500,00 |
| Мероприятие "Расходы на обеспечение деятельности(оказания услуг) библиотек МКУ "ПДК с. Желтый Яр" | 05 0 02 00000 | 000 | 742 000,00 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 05 0 02 21020 | 000 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 02 21020 | 100 | 742 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 05 0 02 21020 | 110 | 742 000,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 14 0 08 L4670 | 000 | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 08 L4670 | 200 | 150 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 08 L4670 | 240 | 150 000,00 |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории с. Валдгейм муниципального образования "Валдгеймское сельское поселение" Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в 2020-2024 годах" | 06 0 00 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 06 0 F2 00000 | 000 | 967 500,00 |
| Реализация программы формирования современной городской среды | 06 0 F2 55550 | 000 | 967 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 F2 55550 | 200 | 967 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 F2 55550 | 240 | 967 500,00 |
| Обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования | 71 0 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Глава муниципального образования | 71 1 00 00000 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда органов местного самоуправления | 71 1 00 00110 | 000 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 71 1 00 00110 | 100 | 1 534 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 71 1 00 00110 | 120 | 1 534 000,00 |
| Обеспечение функционирования органа местного самоуправления муниципального образования, обеспечение функционирования отдельных казенных учреждений муниципального образования | 74 0 00 00000 | 000 | 7 477 999,87 |
| Обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования | 74 1 00 00000 | 000 | 4 845 767,79 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 74 1 00 00110 | 000 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 1 00 00110 | 100 | 4 178 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 74 1 00 00110 | 120 | 4 178 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 74 1 00 00190 | 000 | 667 767,79 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 1 00 00190 | 200 | 537 767,79 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 1 00 00190 | 240 | 537 767,79 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 74 1 00 00190 | 000 | 130 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 1 00 00190 | 800 | 130 000,00 |
| Исполнение судебных актов | 74 1 00 00190 | 830 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 1 00 00190 | 850 | 120 000,00 |
| Непрограмные мероприятия органа местного самоуправления муниципального образования | 74 2 00 00000 | 000 | 2 223 052,08 |
| Функцианирование централизованного хозяйственного управления | 74 2 00 00110 | 000 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 2 00 00110 | 100 | 2 018 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 74 2 00 00110 | 110 | 2 018 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 74 2 00 00190 | 000 | 5 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 2 00 00190 | 800 | 5 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 00190 | 850 | 5 000,00 |
| Выполнение других обязательств муниципального образования | 74 2 00 00191 | 000 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 00191 | 200 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 00191 | 240 | 30 000,00 |
| Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим | 74 2 00 01000 | 000 | 149 983,08 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 74 2 00 01000 | 300 | 149 983,08 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 74 2 00 01000 | 310 | 149 983,08 |
| Выполнение обязательств на осуществление уставной деятельности | 74 2 00 06502 | 000 | 9 069,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 74 2 00 06502 | 800 | 9 069,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 74 2 00 06502 | 850 | 9 069,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 74 2 00 07502 | 000 | 5 000,00 |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 74 2 00 07502 | 700 | 5 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 74 2 00 07502 | 730 | 5 000,00 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 74 2 00 40834 | 000 | 6 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 40834 | 200 | 6 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 2 00 40834 | 240 | 6 000,00 |
| Осуществление отдельных переданных полномочий Российской Федерации, государственных полномочий Еврейской автономной области, переданных полномочий от сельских поселений | 74 3 00 00000 | 000 | 409 180,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства | 74 3 00 02100 | 000 | 5 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 02100 | 200 | 5 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 02100 | 240 | 5 500,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 74 3 00 02210 | 000 | 34 380,00 |
| Межбюджетные трансферты | 74 3 00 02210 | 500 | 34 380,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 74 3 00 02210 | 540 | 34 380,00 |
| Выполнение органами местного самоуправления муниципального образования переданных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях | 74 3 00 21270 | 000 | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 21270 | 200 | 3 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 21270 | 240 | 3 000,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 74 3 00 51180 | 000 | 366 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 74 3 00 51180 | 100 | 186 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 74 3 00 51180 | 120 | 186 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 51180 | 200 | 179 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 74 3 00 51180 | 240 | 179 700,00 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  | | 13 587 470,34 |

Муниципальное образование «Валдгеймское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

с. Валдгейм

РЕШЕНИЕ

12.08.2022 № 37

Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Еврейской автономной области от 27.09.2012 № 138-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Еврейской автономной области с органами муниципального жилищного контроля», на основании Устава муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, Собрание депутатов сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» и на официальном сайте администрации Валдгеймского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.А. Брусиловский

УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

Валдгеймского сельского поселения

от 12.08.2022 № 37

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВАЛДГЕЙМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается организация и осуществление муниципального жилищного контроля органом муниципального жилищного контроля (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – сельское поселение), а также определяются права, обязанности и ответственность должностных лиц (далее - должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, формы осуществления муниципального жилищного контроля, права, обязанности и ответственность физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Орган муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения определяется решением Собрания депутатов Валдгеймского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

1.3. В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Под обязательными требованиями понимаются требования, установленные жилищным законодательством, законодательством  
об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требования к жилым помещениям, их использованию  
и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

2) к созданию и деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, предоставлению коммунальных услуг, в случае, если все жилые помещения  
в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) к энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов муниципального жилищного фонда приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2. Порядок организации и осуществления муниципального

жилищного контроля

2.1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является:

- поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров  
и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего  
и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований  
к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования  
и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок  
при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических  
и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.5. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в уполномоченный орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

2.7.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.7.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.7.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.8. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении граждан, составляет акт проверки.

2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3. Права и обязанности должностных лиц

уполномоченного органа

3.1. Должностные лица уполномоченного органа, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов естного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, при осуществлении муниципального жилищного контроля, в том числе об административных правонарушениях, предусмотренных статьями частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов  
о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.2. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по одержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услугпо содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имуществав многоквартирном доме недействительными в случае неисполненияв установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услугпо содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имуществав многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателейи других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Еврейской автономной области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии  
с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также  
не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности физических и юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

4.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, , орган муниципального контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению своих обязанностей должностными лицами уполномоченных органов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Еврейской автономной области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Учредительный орган муниципального образования «Валдгеймское сельское поселение» - Собрание депутатов*

*Главный редактор – Жабина О.В.*

*Время подписания в печать – 12.45 12.08.2022*

*Тираж – 4 экз.*

*Распространяется бесплатно*

*Адрес редакции и издателя – ЕАО, Биробиджанский р-н, с.Валдгейм, ул.Центральная, д. 41*