|  |  |
| --- | --- |
| ***информационный бюллетень***  ***ВЕСТНИК***  ***ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***30 сентября***  ***2022 года***  ***№ 19 (23)***  *Учредители:**Дума Петуховского муниципального округа, Администрация Петуховского муниципального округа*  ***(решение от 02.12.2021 года № 84)*** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 5 » сентября 2022 года № 1012

г. Петухово

**Об утверждении порядка создания , реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 12 декабря 2014 года № 534 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 5 сентября 2022г. № 1012 ««Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

Порядок

создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений,

а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений (далее — Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1. статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5 и частью 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петуховского муниципального округа Курганской области, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в собственности Петуховского муниципального округа Курганской области (далее — муниципальные учреждения), а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

II. Создание муниципального учреждения

2. Муниципальное учреждение создается путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в форме постановления.

4. Постановление Администрации Администрации Петуховского муниципального округа о создании муниципального учреждения должно содержать:

1) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

2) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

3) наименование органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого муниципального учреждения;

4) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением;

5) предельную штатную численность работников (для муниципального казенного учреждения);

6) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

5. Проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа о создании муниципального учреждения подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности и подлежит согласованию в срок не более 3 рабочих дней с Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и в срок не более 3 рабочих дней с Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

6. Одновременно с проектом постановления Администрации Петуховского муниципального округа о создании муниципального учреждения подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности создания муниципального учреждения, а также информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять муниципальные функции (для муниципального казенного учреждения).

7. После издания постановления Администрации Петуховского муниципального округа о создании муниципального учреждения отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности, в установленный указанным постановлением Администрации Петуховского муниципального округа срок разрабатывается проект устава этого муниципального учреждения, утверждаемого в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

III. Реорганизация муниципального учреждения

8. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является муниципальным казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения к муниципальному казенному учреждению) принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в порядке, аналогичном порядку создания муниципального учреждения путем его учреждения.

9. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме слияния или присоединения, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в форме постановления.

10. Указанное в пункте 9 настоящего Порядка постановление Администрации Петуховского муниципального округа должно содержать:

1) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

2) форму реорганизации;

3) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

4) наименование органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа*)*, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

5) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

6) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для муниципальных казенных учреждений);

7) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

11. Проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа о реорганизации муниципального учреждения подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности и подлежит согласованию в срок не более 3 рабочих дней с Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и в срок не более 3 рабочих дней с Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

12. Одновременно с проектом постановления Администрации Петуховского муниципального округа о реорганизации муниципального учреждения подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности создания муниципального учреждения, а также информацию о предоставлении создаваемому муниципальному учреждению права выполнять муниципальные функции (для муниципального казенного учреждения).

13. После издания постановления Администрации Петуховского муниципального округа о реорганизации муниципального учреждения отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности, в установленный указанным постановлением Администрации Петуховского муниципального округа срок разрабатывается проект устава этого муниципального учреждения, утверждаемого в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

IV. Изменение типа муниципального учреждения

14. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения либо муниципального автономного учреждения (далее – решение об изменении типа муниципального учреждения) принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в форме постановления.

15. Постановление Администрации Петуховского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения должно содержать:

1) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

2) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

3) наименование органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

4) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения (для муниципальных казенных или муниципальных бюджетных учреждений);

5) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для муниципальных казенных учреждений);

6) сведения об имуществе, закрепляемом за муниципальным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (для муниципальных автономных учреждений);

7) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

16. Проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа о реорганизации муниципального учреждения подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности и подлежит согласованию в срок не более 3 рабочих дней с Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и в срок не более 3 рабочих дней с Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

17. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности.

18. Одновременно с проектом постановления Администрации Петуховского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного, муниципального бюджетного учреждения подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения и информацию о кредиторской задолженности муниципального учреждения (в том числе просроченной).

19. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

20. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления Петуховского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

21.После издания постановления Администрации Петуховского муниципального округа об изменении типа муниципального учреждения отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности, в установленный указанным постановлением Администрации Петуховского муниципального округа срок разрабатывается проект устава этого муниципального учреждения, утверждаемого в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

V. Ликвидация муниципальных учреждений

22. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в форме постановления.

23. Постановление Администрации Петуховского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения должно содержать:

1) наименование муниципального учреждения с указанием типа;

2) наименование органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

3) наименование органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа (отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, должностного лица Администрации Петуховского муниципального округа), ответственного за осуществление ликвидационных процедур;

4) наименование правопреемника муниципального казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

24. Проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности и подлежит согласованию в срок не более 3 рабочих дней с Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и в срок не более 3 рабочих дней с Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

25. Одновременно с проектом постановления Администрации Петуховского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения подготавливается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации муниципального учреждения и информацию о кредиторской задолженности муниципального учреждения (в том числе просроченной).

26. В случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

27. В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия органа местного самоуправления Администрации Петуховского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

28. После издания постановления Администрации Петуховского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение, должностное лицо)Администрации Петуховского муниципального округа ответственный за осуществление ликвидационных процедур:

1) в течение 3рабочих дней доводит указанное постановление до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что муниципальное учреждение находится в процессе ликвидации;

2) в срок не более 10рабочих дней:

разрабатывает проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа об утверждении состава ликвидационной комиссии соответствующего муниципального учреждения; порядке и сроках ликвидации указанного муниципального учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и постановлением Администрации Петуховского муниципального округа о ликвидации муниципального учреждения.

29. Ликвидационная комиссия:

1) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

2) в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в Администрацию Петуховского муниципального округа для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

3) в срок не более 10 рабочих дней после завершения расчетов с кредиторами представляет в Администрацию Петуховского муниципального округа для утверждения ликвидационный баланс;

4) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

30. Имущество муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого муниципального учреждения, передается ликвидационной комиссией в Отдел земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа.

VI. Утверждение устава муниципального учреждения

и внесение в него изменений

31. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.

32. Проект постановления Администрации Петуховского муниципального округа об утверждении устава муниципального учреждения (изменений в устав муниципального учреждения) подготавливается отраслевым (функциональным) органом (структурным подразделением) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в установленной сфере деятельности и подлежит согласованию в срок не более 3 рабочих дней с Финансовым управлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и в срок не более 3 рабочих дней с Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

33. Внесение изменений в устав муниципального учреждения осуществляется по инициативе Администрации Петуховского муниципального округа, либо по предложению руководителя муниципального учреждения.

34. Решение об утверждении (об отказе в утверждении) изменений в устав муниципального учреждения по предложению руководителя муниципального учреждения принимается Администрацией Петуховского муниципального округа в течение 30 рабочих дней со дня поступления такого предложения.

Решение об отказе в утверждении изменений в устав муниципального учреждения по предложению руководителя муниципального учреждения оформляется письменным мотивированным ответом Администрации Петуховского муниципального округа руководителю муниципального учреждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » сентября 2022 г. №1030

г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 29 декабря 2020 года № 887 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского района на 2021-2024 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Петуховского района от 16 декабря 2015 года № 384 «О муниципальных программах Петуховского района» Администрация Петуховского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Петуховского района от 29 декабря 2020 года № 887 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского района на 2021-2024 годы»и изложить ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его оффициального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального

округа Курганской области И.В. Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа «\_12\_» сентября «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 29 декабря 2020 г. № 887 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского района на 2021-2024 годы»  Приложение к постановлению Администрации Петуховского района от «\_29\_» декабря 2020 года № 887  «Об утверждении муниципальной программы Петуховского района «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского района на 2021-2024 годы» |

**Раздел I. ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**«Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа на 2021-2024 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | муниципальная программа  «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа на 2021-2024 годы» (далее — Программа) |
| Ответственный исполнитель | Администрация Петуховского муниципального округа |
| Соисполнители | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа  Сектор социального развития Администрации Петуховского муниципального округа  ГБУ «Петуховская ЦРБ» (по согласованию)  ГКУ «Управление социальной защиты населения № 11» (по согласованию)  ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам» (по согласованию)  ГКУ «ЦЗН Петуховского района» (по согласованию) |
| Цель и задачи Программы | Цель:  создание условий для повышения качества жизни населения, проживающего на территории Петуховского муниципального округа  Задачи:  предоставление социальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий;  предоставление социальной помощи инвалидам, малообеспеченным семьям и малоимущим гражданам;  обеспечение социальной защищенности муниципальных служащих, неработающих пенсионеров;  обеспечение социальной защищенности почетных граждан Петуховского муниципального округа;  оказание материальной помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. |
| Срок реализации Программы | 2021 - 2024 годы |
| Перечень основных мероприятий Программы | Меры социальной поддержки ветеранов ВОВ, семей погибших (умерших) ветеранов ВОВ, ветеранов труда, тружеников тыла;  Меры социальной поддержки ветеранам боевых действий;  Меры социальной поддержки Почетных граждан Петуховского муниципального округа;  Меры социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Петуховского муниципального округа;  Меры социальной поддержки семьям, находящимся в социально опасном положении; семьям с детьми-инвалидами; семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;  Меры социальной поддержки молодым педагогам, врачам. |
| Объемы и источники  фи­нансирования | 361,796 тыс. рублей за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа, в том числе:  2021 год – 32,796 тыс. руб.,  2022 год – 55,0 тыс. руб.,  2023 год – 133,0 тыс. руб.  2024 год - 141,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели эффективности реализации программы | Охват граждан, обратившихся за социальной помощью, на уровне 100%;  сдерживание социальной напряженности и сохранение социальной стабильности путем предоставления дополнительной социальной помощи;  сокращение численности граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;  социальная поддержка остро нуждающихся слоев населения;  оказание адресной социальной помощи, на уровне 100%. |

* + Планируемый объем финансирования носит прогнозный характер.

**Раздел II. Характеристика ситуации в области социальной политики**

В настоящее время социальная защита населения является одной из немногих отраслей, объемы которой постоянно возрастают, охватывая все большую часть населения, постоянно расширяется круг вопросов, входящих в ее компетенцию. Все меры социальной поддержки предоставляются по принципу адресности.

Оказание адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, является одним из современных направлений деятельности государства в области социальной политики.

На территории Петуховского муниципального округа проживает более 1565 граждан, нуждающихся в особой защите государства, а значит и органов местного самоуправления на местах. Среди них многодетные, неполные и молодые семьи, семьи, имеющие детей инвалидов, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды.

Программой предусмотрена реализация направлений деятельности в сфере социальной защиты населения: концентрация общественных ресурсов на помощь гражданам, которые оказались в трудной жизненной ситуации и не могут самостоятельно выйти из нее без посторонней помощи, социальная защита пожилых людей, предоставление дополнительных мер социальной помощи, внедрение новых социальных технологий в пределах своей компетенции, контроль за адресностью и целевым использованием бюджетных средств, выделенных на реализацию Программы.

Особое внимание в Петуховском муниципальном округе уделяется социальной поддержке и улучшению социально-экономического положения ветеранов Великой Отечественной войны.

Число ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих на территории Петуховского муниципального округа на декабрь 2020 год составляет 4 человека, тружеников тыла - 72 человек; члены семьи погибших участников ВОВ – 26 человек.

В рамках проведения мероприятий, приуроченных к праздничным и знаменательным датам участникам и инвалидам Великой Отечественной войны приобретаются праздничные памятные подарки.

На протяжении ряда лет на территории муниципального образования отмечается рост количества инвалидов, что свидетельствует о снижении уровня здоровья населения в целом.

По состоянию на декабрь 2020 года 996 инвалидов находится на учете в ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам», в том числе 47 детей-инвалидов. Важным этапом социальной поддержки инвалидов является медико-социальная реабилитация, направленная на восстановление нарушенных или утраченных способностей инвалидов к общественной, профессиональной и бытовой деятельности. Несмотря на проводимые мероприятия по улучшению условий жизни, медицинского обслуживания, трудовой и профессиональной подготовки инвалидов, не все проблемы остаются решенными.

Особого внимания требуют дети из многодетных и малообеспеченных семей.

Оказание социальной поддержки этим категориям детей позволят улучшить условия их жизни, учебы, развития личности, профессиональной подготовки, социальной адаптации.

Дети — сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей бесплатно могут посещать концерты, спектакли, музей.

Гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации (пожары) выплачивается материальная помощь.

Особое внимание уделяется также Почетным гражданам Петуховского муниципального округа. Для них предусмотрена единовременная денежная выплата при присвоении звания. Для граждан данной категории проводятся торжественные приемы Главы округа, приобретаются праздничные памятные подарки.

На основании изложенного, дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа за счет средств бюджета округа необходимы для обеспечения достойного уровня жизни, создания благоприятных условий проживания и жизнедеятельности социально незащищенных и иных слоев населения. Районные мероприятия социальной поддержки усиливают социальную защищенность населения, улучшают качество жизни лиц старшего поколения, обеспечивают "социальное здоровье населения" и формируют позитивное общественное мнение к ветеранам Великой Отечественной войны, почетным гражданам Петуховского муниципального округа.

Объединение всех мер социальной поддержки в муниципальную программу позволит более четко обозначить задачи, цели и смысл проводимых мероприятий, а также осуществлять контроль за их выполнением.

**Раздел III. Основная цель и задачи Программы**

Основной целью Программы является создание условий для повышения качества жизни населения, проживающего на территории Петуховского муниципального округа.

Для достижения поставленной цели определены следующие задачи:

- предоставление социальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий;

- предоставление социальной помощи инвалидам, малообеспеченным семьям и малоимущим гражданам;

- обеспечение социальной защищенности муниципальных служащих, неработающих пенсионеров;

- обеспечение социальной защищенности почетных граждан Петуховского муниципального округа;

* оказание материальной помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**Раздел IV. Перечень основных мероприятий Программы**

Для достижения поставленных задач планируется проведение ряда мероприятий в рамках муниципальной программы **«**Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа на 2021-2024 годы».

В Программе предусматривается реализация мероприятий по основным направлениям:

1. Меры социальной поддержки ветеранов ВОВ, семей погибших (умерших) ветеранов ВОВ, ветеранов труда, тружеников тыла:

- оказание ежегодной материальной помощи ветеранам ВОВ;

- подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню Победы (9 мая);

- приобретение венков и цветов на погребение умерших ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий, ликвидаторов аварии на ЧАЭС, «Маяк», почетных граждан.

2. Меры социальной поддержки ветеранам боевых действий:

- проведение мероприятий патриотического характера: для участников боевых действий в Афганистане, для участников боевых действий в Республике Чечня, для ликвидаторов аварии на ЧАЭС, «Маяк»;

3. Меры социальной поддержки Почетных граждан Петуховского муниципального округа:

- выплаты гражданам при присваивании звания «почетный гражданин Петуховского муниципального округа»;

- проведение Дня местного самоуправления;

- поздравление работников органов местного самоуправления с юбилейными датами (50,55,60) и пенсионеров, проработавших в органах местного самоуправления.

4. Меры социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Петуховского муниципального округа:

- проведение мероприятий для пожилых людей: Международный день пожилых людей:

- целевые субсидии социально-ориентированным общественным организациям (Общество инвалидов, Общество слепых);

- обслуживание пенсионеров на дому книгой;

- приобретение специализированной литературы (по Брайлю) для слабовидящих;

- работа учебно-консультационного пункта для неработающего населения (безработные, пенсионеры).

5. Меры социальной поддержки семьям, находящимся в социально опасном положении; семьям с детьми -инвалидами; семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- проведение благотворительных новогодних мероприятий для детей из малообеспеченных, неполных и многодетных семей;

- оказание срочной единовременной помощи семьям, оказавшимся в критической ситуации;

- приобретение новогодних подарков для одаренных детей, детей-инвалидов, детей из малообеспеченных, неполных и многодетных семей, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- районный фестиваль молодых инвалидов «Надежда»;

- областной фестиваль молодых инвалидов «Движение — это жизнь»;

- обеспечение бесплатного посещения исторического музея детьми, не достигшими 18-летнего возраста;

- проведение мастер классов для детей-инвалидов;

- организация экскурсий по памятным местам округа для детей, находящихся в Петуховском филиале ГБУ «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

- организация благотворительных мероприятий по оказании помощи семьям и детям, состоящим на учете в ГБУ «КЦСОН ПО Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам»: акции «Соберем ребенка в школу», «Новогодняя улыбка» и др.

6. Меры социальной поддержки молодых педагогов:

- обучение в высших педагогических заведениях;

- обеспечение молодых специалистов- педагогов «подъемными» выплатами.

**Раздел V. Целевые индикаторы Программы**

Целевыми индикаторами Программы являются:

1. Количество граждан пожилого возраста, принявших участие в районных мероприятиях, посвященных памятным и праздничным датам (количество человек);

2. Количество детей, нуждающихся в особой заботе государства, охваченных проводимыми новогодними праздниками (количество человек);

3. Количество общественных организаций, которым оказывается помощь (количество организаций);

4. Количество гражда, охваченных проводимыми мероприятиями, посвященными Дню Победы в ВОВ 1941-1945 г.г. (количество человек);

5. Количество почетных граждан района, принявших участие в праздничных мероприятиях (количество человек).

**Раздел VI. Сроки, механизм реализации и ресурсное обеспечение Программы**

В 2021-2024 годах на реализацию мероприятий Программы запланировано 361,796 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе: 2021 год – 32,796 тыс. руб.; 2022 год – 55,0 тыс. руб.; 2023 год – 133,0тыс. руб.; 2024 год — 141,0 тыс. руб.

Объемы финансирования мероприятий Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Механизм реализации Программы базируется на принципах четкого разграничения полномочий и ответственности исполнителей и соисполнителей Программы. Управление и контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Петуховского муниципального округа.

**Раздел VII. Оценка социально-экономической эффективности Программы**

Социально-экономическая эффективность Программы заключается в адресности социальной поддержки, предоставляемой населению Петуховского муниципального округа.

Выполнение программных мероприятий за период с 2021 по 2024 годы позволит:

- повысить качество жизни социально незащищенных категорий населения Петуховского муниципального округа;

- обеспечить адресный подход к оказанию социальной помощи малообеспеченным гражданам;

- увеличить количество граждан, охваченных социальной помощью;

- оказывать адресную социальную помощь малообеспеченным гражданам за счет районного бюджета;

1. - содействовать активному участию инвалидов в жизни общества;

Основной социальный эффект Программы будет состоять в сохранении уровня адресной социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной помощи в силу сложившихся обстоятельств, негативных факторов, а также имеющихся в обществе социально-экономических проблем.

Значения показателей результативности, позволяющие оценить эффективность реализации Программы, приведены в мероприятиях настоящей Программы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к муниципальной программе Петуховского района «Социальная поддержка отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа на 2021-2024 годы» |

МЕРОПРИЯТИЯ, ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Социально-экономические показатели эффективности реализации программных мероприятий** | **Исполнители**  **мероприятий** | **объем финансирования из районного бюджета Петуховского района (в тыс. руб.)** | | | | |
| **всего** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **Социальная поддержка ветеранов ВОВ, семей погибших (умерших) ветеранов ВОВ, ветеранов труда, тружеников тыла** | | | | | | | | |
| Оказание ежегодной материальной помощи ветеранам ВОВ | Ежегодно | Социальная поддержка ветеранов Великой Отечественной войны | Администрация Петуховского муниципального округа | 10,0 | 0,0 | 2,0 | 4,0 | 4,0 |
| Подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню Победы (9 Мая) | Ежегодно | Проведение акций, привлекающих внимание к проблемам участников ВОВ; воспитание у молодежи патриотизма. | Администрация Петуховского муниципального округа | 14,0 | 0,0 | 2,0 | 6,0 | 6,0 |
| Приобретение венков и цветов на погребение умерших ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий, ликвидаторов аварии на ЧАЭС, ПО «Маяк», почетных граждан | 2021-2024 | Приобретение венков и цветов на погребение почетных граждан Петуховского района, и иных категорий граждан. | Администрация Петуховского муниципального округа | 29,40 | 7,4 | 2,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Социальная поддержка ветеранов боевых действий** | | | | | | | | |
| Чествование ветеранов боевых действий при проведении мероприятий патриотического характера:  - для участников боевых действий в Афганистане,  - для участников боевых действий в Республике Чечня,  - для ликвидаторов аварии на ЧАЭС, «Маяк» | 2021-2024 | Проведение акций, привлекающих внимание к проблемам участников боевых действий; воспитание у молодежи патриотизма. | Администрация Петуховского муниципального округа;  Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 5,0 | 0,0 | 1,0 | 4,0 | 4,0 |
| **Социальная поддержка Почетных граждан Петуховского муниципального округа** | | | | | | | | |
| Выплаты гражданам при присваивании звания «почетный гражданин Петуховского района» к празднику « День района» | 2021-2024 | Поощрение заслуг граждан | Администрация Петуховского муниципального округа | 37,0 | 0,0 | 2,0 | 15,0 | 20,0 |
| Проведение Дня местного самоуправления | 2021-2024 | Развитие и повышение правовой культуры, а также формирование интереса к деятельности органов местного самоуправления. | Администрация Петуховского муниципального округа | 7,0 | 0,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| Поздравление работников органов местного самоуправления с Днем местного самоуправления, юбилейными датами (50, 55,60) и пенсионеров, проработавших в органах местного самоуправления | 2021-2024 | Воспитание уважения к возрасту и заслугам юбиляров | Администрация Петуховского муниципального округа | 11,0 | 0,0 | 2,0 | 3,0 | 6,0 |
| Проведение торжественного приема Главой района Почетных граждан Петуховского района, города Петухово | 2021-2024 | Поощрение заслуг граждан. | Администрация Петуховского муниципального округа | 6,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| **Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Петуховского муниципального округа** | | | | | | | | |
| Проведение мероприятий для пожилых людей:  Международный день пожилых людей | 2021-2024 | Привлечение внимания к проблемам пожилых людей, уважение к возрасту и заслугам | Администрация Петуховского муниципального округа | 7,0 | 0,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| Целевые субсидии социально-ориентированным общественным организациям (Общество инвалидов, Общество слепых) | 2021-2024 | Привлечение внимания к проблемам инвалидов, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.  Поддержка малозащищенных  слоев населения. | Администрация Петуховского муниципального округа | 5,0 | 0,0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 |
| Обслуживание пенсионеров на дому книгой | Систематически | Обеспечение доступности чтения для маломобильных групп населения | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Приобретение специализированной литературы (по Брайлю) для слабовидящих | 2021-2024 | Обеспечение доступности чтения для людей с ограниченными физическими возможностями | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Работа учебно-консультационного пункта для неработающего населения (безработные, пенсионеры) | 2021-2024 | Повышение грамотности неработающего населения в вопросах обеспечения безопасности жизнедеятельности | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Оказание материальной помощи неработающим пенсионерам в размере 500 руб. в год по заявлению | 2021-2024 | Поддержание уровня жизни неработающих пенсионеров | Администрация Петуховского муниципального округа | 7,0 | 0,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| Оказание социальной помощи ввиде дров или дровяного материала, а также доставка дров или дровяного материала | 2021-2024 | Поддержание уровня жизни неработающих пенсионеров | Администрация Петуховского муниципального округа | 85 | 0,0 | 25,0 | 30,0 | 30,0 |
| **Социальная поддержка семей, находящихся в социально опасном положении, семьям с детьми-инвалидами, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации** | | | | | | | | |
| Оказание срочной единовременной материальной помощи семьям, оказавшимся в критической ситуации | 2021-2024 | Поддержание уровня жизни граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (материальная помощь пострадавшим от пожара). | Администрация Петуховского муниципального округа | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 10,0 | 10,0 |
| Оказание материальной помощи гражданам с ограниченными возможностями, инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов | 2021-2024 | Привлечение внимания к проблемам инвалидов, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. | Администрация Петуховского муниципального округа | 7,0 | 0,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| Проведение благотворительных новогодних мероприятий для детей из малообеспеченных неполных и многодетных семей | 2021-2024 | Организация отдыха детей в новогодние каникулы | Сектор социального развития Администрации Петуховского муниципального округа | 7,0 | 0,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| Приобретение новогодних подарков, для одаренных детей, детей-инвалидов, детей из малообеспеченных, неполных и многодетных семей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей из семей, находящихся в социально опасном положении | Декабрь 2021-2024 | Поздравление детей-инвалидов с новогодними праздниками | Администрация Петуховского муниципального округа | 95,396 | 25,396 | 10,0 | 30,0 | 30,0 |
| Районный фестиваль молодых инвалидов «Надежда» | Октябрь  2021-2024 | Формирование у людей с ограниченными физическими возможностями активной жизненной позиции, привлечение их к творчеству | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной фестиваль молодых инвалидов «Движение – это жизнь!» | Сентябрь 2021-2024 | Формирование у людей с ограниченными физическими возможностями активной жизненной позиции, привлечение их к творчеству | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 5,0 | 0,0 | 1,0 | 2.0 | 2.0 |
| Обеспечение бесплатного посещения исторического музея детьми, не достигшими 18-летнего возраста | Первый вторник каждого месяца | Привлечение детей и подростков к изучению истории родного края | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Проведение мастер-классов для детей –инвалидов | Ежемесячно | Привлечение людей с ограниченными физическими возможностями к творчеству | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Организация экскурсий по памятным местам города Петухово, для детей из социального приюта (музей, парк Победы, памятник Ленину) | Июль  2021-2024 | Воспитание у детей, находящихся в трудной жизненной ситуации чувства патриотизма, любви к родине | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Социальная поддержка молодых педагогов, врачей, приезжающих на работу в Петуховский муниципальный округ** | | | | | | | | |
| Обучение в высших педагогических заведениях | Постоянно | Обеспечение молодыми кадрами образовательных организаций района: | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0  (Дополнительная стипендия на 5 курсе в размере 2,5- 3 тыс.руб. на 3 –х специалистов ) | 0,0  (Дополнительная стипендия на 5 курсе в размере 2,5- 3 тыс.руб. на 3 –х специалистов ) | 0,0  (Дополнительная стипендия на 5 курсе в размере 2,5- 3 тыс.руб. на 3 –х специалистов ) | 0,0  (Дополнительная стипендия на 5 курсе в размере 2,5- 3 тыс.руб. на 3 –х специалистов ) |
| Обеспечение молодых педагогов «подъемными» выплатами | Постоянно | Поддержка молодых специалистов | Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа | 0,0 | 0,0  (Ежегодно в течении 3-х лет по 15 тыс.руб. на 1 специалиста) | 0,0  (Ежегодно в течении 3-х лет по 15 тыс.руб. на 1 специалиста) | 0,0  (Ежегодно в течении 3-х лет по 15 тыс.руб. на 1 специалиста) | 0,0  (Ежегодно в течении 3-х лет по 15 тыс.руб. на 1 специалиста) |
| ВСЕГО | | | | 361,796 | 32,796 | 55,0 | 133,0 | 141 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 сентября 2022 года №1016

г. Петухово

**О внесении изменений в Постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 20.01.2022 года № 50 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов градостроительства, предоставления и изъятия земельных участков на территории муниципального образования Петуховского муниципального округа Курганской области»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральными законами от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» и Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере земельных правоотношений, повышения эффективности использования земель на территории муниципального образования Петуховского муниципального округа Курганской области и в связи с временным отсутствием Заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и Архитектуры Администрации Петуховского муниципального Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Временно исключить из состава межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов градостроительства, предоставления и изъятия земельных участков на территории муниципального образования Петуховского муниципального округа Курганской области на период проведения заседаний комиссии о рассмотрении заявок на участие в открытых аукционах с 07 сентября по 09 сентября 2022 года Заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и Архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Волкова А.В.

2. Временно включить в состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов градостроительства, предоставления и изъятия земельных участков на территории муниципального образования Петуховского муниципального округа Курганской области на период проведения заседаний комиссии о рассмотрении заявок на участие в открытых аукционах с 07 сентября по 09 сентября 2022 года Заместителя начальника Отдела земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области Анисимова Е.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа по экономической политике.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_16\_» сентября 2022 года                                                                                №1040

г. Петухово

**О внесении изменений в Постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 31.01.2022 г. № 92**

**«Об утверждении Положения  о межведомственной  комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом   на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области»**

     В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрация Петуховского муниципального округа   ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     1. Внести в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 31.01.2022 г. № 92 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по  признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового  дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области» следующие изменения:

     1.1. в п. 7 приложения 2 к постановлению внести изменения и изложить его в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

   2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

     3.Опубликовать настоящее постановление  в порядке, установленном  Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

     4. Контроль за выполнением  постановления возложить на  первого заместителя  Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа                                                       И.В.Арзин

Приложение 2 к  Постановлению Администрации Петуховского муниципального округа                         от « 16 » сентября  2022 года №1040   «Об утверждении Положения  о межведомственной  комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом   на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области»

**Состав  межведомственной комиссии  по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового  дома жилым домом  и жилого дома садовым  домом  на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Первый заместитель Главы   Петуховского муниципального округа Курганской области | - председатель комиссии |
| 2. Начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации  Петуховского  муниципального округа (по согласованию) | - заместитель председателя комиссии. |
| 3.Ведущий специалист  отдела ЖКХ  Управления ЖКХ, строительства и архитектуры  Администрации  Петуховского  муниципального округа (по согласованию) | - секретарь комиссии. |

**Члены  комиссии**

1. Заместитель председателя мандатной комиссии Думы Петуховского муниципального округа (по согласованию).

2. Старший инспектор ОНД и ПР по Петуховскому и Частоозерскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Курганской области (по согласованию).

3. Дознаватель ОНД и ПР по Петуховскому и Частоозерскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Курганской области (по согласованию).

4. Ведущий специалист территориального сектора государственного надзора в сфере охраны окружающей среды отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (по согласованию).

5.Ведущий специалист сектора архитектуры и строительства Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию).

6. Начальник отдела по управлению территорией округа Администрацией Петуховского муниципального округа.

7. Представитель Петуховского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Курганской области (по согласованию).

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 22 » сентября 2022 г.                                                                                                        №1062

г.Петухово

**Об утверждении Административного регламента предоставления                           муниципальной услуги  «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  на территории  Петуховского муниципального округа**  **Курганской области**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации  от 29.12.2004 года                    № 188 - ФЗ,  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу  постановление Администрации Петуховского района  от 05.02.2021 года № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  по приему заявлений, документов, а также постановка  граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

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

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Врио начальника отдела земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа                                                                И.В. Арзин

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального  округа от « 22 » сентября 2022 года № 1062 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Административный регламент**

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

**на территории  Петуховского муниципального округа**  **Курганской области**

**I.                   Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по  принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Курганской области от 07.09.2005г. № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области».

**Круг Заявителей**

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в  Отделе  земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского  муниципального округа Курганской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной систеПолучение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и ме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

 муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области.

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом -  Отдел земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского  муниципального округа Курганской области .

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении  муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**   **муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной)услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), cвидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4 Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5 Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8 Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

 сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или миципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Предоставление  муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления  муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

 2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными  приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к  муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.25. Основными показателями доступности предоставления  муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а  также о  применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**         **а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых   Администрации Петуховского муниципального округа*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,  нормативных правовых актов Администрации Петуховского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной  услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (фамилия, имя, отчество)

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

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

                 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                    №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                          *ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность                                                         (подпись)                    (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (фамилия, имя, отчество)

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

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

                 (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                    №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                          *ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_ \_\_\_­­

Номер в очереди:

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

(должность                                                         (подпись)                    (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на уч ет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя, отчество)

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

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

  (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                    №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                          *ФИО заявителя*

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

(должность                                                         (подпись)                    (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма решения** **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (фамилия, имя, отчество)

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

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

                 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                            № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность                                                         (подпись)                    (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (фамилия, имя, отчество)

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

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

                 (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                            № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого выво |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность                                                      (подпись)                    (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории  Петуховского муниципального округа  Курганской области

**Форма заявления о предоставлении муниципальной** **услуги**

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

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

*1.* Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

 - Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 - Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

  4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  4.7.  Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

 5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

 5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

 5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -  Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

 Даю  свое  согласие  на  получение,  обработку и передачу моих персональных данных  согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата                                                                                    Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » сентября 2022 г. №1076

г. Петухово

**Об утверждении муниципальной программы Петуховского муниципального округа**

**«Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа в 2023-2025 годах»**

В целях снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A2BD95B6013E45922110D5966BB81FEFF144088E49767D652B90C5B5131906E126A425195B64B1B6L3cCJ) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Цифровая экономика Российской Федерации», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 10 января 2022 года № 1 «О муниципальных программах Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа,   ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную [программу](#Par29) Петуховского муниципального округа «Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа в 2023-2025 годах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому управлению Администрации Петуховского муниципального округа осуществлять финансирование в пределах средств, предусмотренных бюджетом Петуховского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение к постановлению

Администрации Петуховского муниципального округа от « 27 » сентября 2022 года №1076 «Об утверждении муниципальной программы Петуховского муниципального округа «Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа в 2023-2025 годах»

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Петуховского муниципального округа**

**«Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа   в 2023-2025 годах»**

**Раздел 1. Паспорт муниципальной программы**

**«Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа  в 2023-2025 годах»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципальной Программы | Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа в 2023-2025 годах (далее – Программа) |
| Правовые основы для разработки муниципальной Программы | Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  Приказ Минкомсвязи России от 04.07.2018 №335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения». |
| Разработчик   муниципальной программы | Управляющий делами-руководитель аппарата Администрации Петуховского муниципального округа;  Начальник отдела информационно технического обеспечения Администрации Петуховского муниципального округа |
| Руководитель муниципальной программы | Управляющий делами-руководитель аппарата Администрации Петуховского муниципального округа |
| Цели и задачи муниципальной программы | Цели муниципальной программы:  - повышение качества административно-управленческих процессов, совершенствование системы информационно-аналитического и правового обеспечения принимаемых решений, обеспечение оперативности и полноты контроля, за результатами деятельности органов местного самоуправления;  - улучшение качества и доступности предоставляемых организациям и гражданам муниципальных услуг, упрощение процедуры, сокращение сроков их оказания при автоматизации обработки документов;  - обеспечение открытого доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации муниципального образования, возможности иметь обратную связь, для повышения эффективности и качества управления.  Задачи муниципальной программы:  - обеспечение доступа муниципальных служащих и техничеких работников к справочно-правовым системам;  - доступ сотрудников администрации к внешним информационным ресурсам;  - обеспечение муниципальных служащих и технических работников современными персональными компьютерами;  - обеспечение муниципальных служащих и технических работников современной оргтехникой и средствами связи;  - увеличение доли предоставление муниципальных и государственных услуг в электронном виде;  - развитие локальной вычислительной сети (ЛВС) администрации округа, внедрение телекоммуникационных сервисов;  - обеспечение технической защиты информации (персональных данных) в локальной вычислительной сети (ЛВС) администрации и структурных подразделениях;  - приобретение лицензионного ПО;  - аттестация рабочих мест осуществляющих обработку персональных данных;  - поддержание в рабочем состоянии прикладного и системного программного обеспечения;  - обеспечение функционирования резервного копирования информации;  - обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения системы межведомственного электронного взаимодействия (информационных систем ГИС ГМП, ЭПК, СЭД, СБИСС, ЕГРП ЗАГС, ССТУ, 1С-бухгалтерия, ЕГИССО, ГАС Управление, Архивный фонд, ФГИС ДО, ФИАС, СУФД, ГИС ЖКХ , ПГС , ПОС и т.д.);  - обеспечение доступности информации и прозрачности деятельности Администрации Петуховского муниципального округа. |
| Сроки реализации    муниципальной программы | 2023 -2025 год; |
| Перечень основных мероприятий муниципальной программы | Приобретение и поддержание в актуальном состоянии справочных,  правовых систем;  Обеспечение бесперебойной работы телефонной связи для нужд сотрудников структурных подразделений администрации;  Обеспечение бесперебойной работы интернет-канала для нужд сотрудников структурных подразделений администрации;  Замена устаревшей компьютерной техники;  Замена устаревшей оргтехники и средств связи;  Использование электронного документооборота Правительства Курганской области;  Своевременное изготовление квалифицированных электронных подписей;  Заправка, восстановление и приобретение картриджей для принтеров, ксероксов;  Обеспечение функционирования антивирусного лицензионного программного обеспечения;  Приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отечественное офисное программное обеспечение (включенное в единый реестр российского программного обеспечения) или свободное программное обеспечение из единого реестра российских программ для ЭВМ;  Эксплуатация аттестованного рабочего места;  Приобретение электронной подписи;  Эксплуатация и обеспечение бесперебойной работы информационных систем: «1С Бухгалтерия»; «Отдел кадров +»;  Эксплуатация и обеспечение бесперебойной работы информационных систем: СБиС++ Электронная отчетность, Контур-Экстерн;  Эксплуатация и обеспечение бесперебойной работы информационных систем: Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства;  Эксплуатация и обеспечение бесперебойной работы защищенного канала для подключения к системе межведомственного электронного взаимодействия информационной системы ГИС ГМП, WEB дело;  Развитие и эксплуатация официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа.  Приобретение оборудования для резервного копирования информации. |
| Исполнители   муниципальной программы | Администрация Петуховского муниципального округа и структурные подразделения |
| Объемы финансирования по источникам и срокам | Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Петуховского муниципального округа и её структурных подразделений    .  Общий объем финансирования за счет средств бюджета составляет тыс. рублей, в том числе по годам:  - в 2023 году –2737,5 тыс.руб.  - в 2024 году –2549,5 тыс. руб.  - в 2025 году –2320,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые и   конечные      результаты    реализации    муниципальной программы | - улучшение качества и оперативности принятия управленческих решений на базе новых информационных технологий; - улучшение организации управления, повышение эффективности и качества управленческого труда;  - обеспечение доступа муниципальных служащих и техничеких работников к необходимым информационным ресурсам;  - развитие единой системы электронного документооборота Правительства Курганской области области и органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа;  - обеспечение прозрачности ведения бюджета муниципального образования за счет использования бюджетной информационной системы;  - 100% переход к оказанию государственных и муниципальных услуг гражданам в электронном виде;  - оптимизация порядка предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций), повышение качества и доступности муниципальных услуг, муниципальных функций для физических и юридических лиц на территории округа;  - обеспечение возможности получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Петуховском муниципальном образовании;  - создание системы контроля качества предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций на территории Петуховского муниципального округа;  - Резервное копирование информации образующейся в процессе деятельности муниципальных служащих и техничеких работников Администрации Петуховского муниципального округа.  - Микрофиширование и реставрационно-профилактическая обработка  документов (Создание страхового фонда) |
| Целевые индикаторы | Доступ к актуальной правовой информации.  Бесперебойная работа телефонной связи.  Бесперебойная работа интернет-канала.  Приобретение компьютеров в структурные подразделения Администрации.  Приобретение орг. техники и средств связи в структурные подразделения Администрации.  Своевременная заправка картриджей в принтерах.  Развитие и поддержка работы локальной вычислительной сети (ЛВС) Администрации.  Функционирование и поддержка работоспособности антивирусного лицензионного программного обеспечения на рабочих местах.  Приобретение и использование лицензионных продуктов.  Увеличение количества рабочих мест в единой системе электронного документооборота.  Аттестация объекта информатизации АРМ обработки секретной информации в соответствии требованиям безопасности информации и поддержание требуемого уровня безопасности информации в помещении отдела по мобилизационной подготовке.  Эксплуатация информационной системы «1С Бухгалтерия». Эксплуатация информационной системы «Кадры +».  Эксплуатация информационной систем «1С-Предприятие» .  Эксплуатация информационной системы «СБиС++ Электронная отчетность».  Подключения к системе межведомственного электронного взаимодействия информационной системе ГИС ГМП, WEB дело с использованием защищенного канала.  Простота перемещения по сайту, наглядность информации и возможность обращения к Главе Петуховского муниципального округа через форму обратной связи.  Обеспечение доступа к достоверной, официальной информации о деятельности Администрации Петуховского муниципального округа. |

**Раздел 2. Характеристика текущего состояния**

Одним из важнейших факторов, влияющих на развитие общества, стало широкое распространение информационных технологий во всех сферах человеческой деятельности. Программа «Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа в 2023-2025 годах» (далее - Программа) определяет основные приоритеты, принципы и направления реализации единой государственной политики в сфере развития информационных технологий в муниципальном округе.

Органы местного самоуправления и организации Петуховского муниципального округа, предоставляющие услуги, обеспечивают оптимизацию порядка предоставления услуг в электронной форме в соответствии с методическими рекомендациями, определяющими требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме, разработанными Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В настоящее время по причине недофинансирования сохраняется неравенство структурных подразделений в уровне технической обеспеченности. Доля морально и физически устаревшей, но находящейся в использовании вычислительной техники, доходит до 25% и увеличивается в последние годы.

На данный момент достигнуты следующие показатели:

- опубликование на официальном сайте администрации реестра муниципальных услуг и регламентов муниципальных услуг составило 100%;

- уровень обеспеченности муниципальных служащих средствами вычислительной техники составил 100%;

- доля персональных компьютеров, подключенных к локальным вычислительным сетям, в Администрации составила 100%

- уровень доступности информационных сервисов для муниципальных служащих (электронная почта, Интернет, правовые справочные системы) составил 100%.

- осуществлен перенос информации с сайта <http://администрация-петуховского-района.рф/> на новый сайт разработанный Минцифрой РФ <https://petuxovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> на 50%.

В соответствии с законодательством Администрация Петуховского муниципального округа размещает на своем официальном сайте  общедоступную информацию о своей деятельности, в том числе в форме открытых данных, обеспечивая ее достоверность и актуальность. В целях реализации права граждан на доступ к информации о нормативных правовых актах администрации, обеспечивается доступ к сведениям о нормативных правовых актах принятых в администрации, в том числе о результатах антикоррупционной экспертизы таких нормативных правовых актов. Также на официальном сайте Администрации размещена информация о деятельности Администрации, о важнейших событиях и проводимых в округе мероприятиях, об оказываемых населению муниципальных услугах, работает виртуальная-приемная.

Используется информационная система электронного документооборота. Использование электронного документооборота способствует повышению эффективности деятельности структурных подразделений администрации, выполнению установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан и организаций.

Подключение к Internet осуществляется через оператора связи ПАО «Ростелеком».

На данный момент:

- отсутствует резервное хранилище информации, образующейся в процессе работы.

Согласно требованиям законодательства Российской Федерации на основе классификации информационных систем с учетом моделей угроз и моделей нарушителя информационной безопасности планируется применение средств обеспечения информационной безопасности.

Средства обеспечения информационной безопасности предназначены для:

- защиты информации от вредоносного воздействия компьютерных вирусов, несанкционированного доступа, в том числе при межсетевом взаимодействии между информационными системами, для обнаружения компьютерных атак;

- обеспечения конфиденциальности и целостности информации;

- выявления уязвимостей и мониторинга инцидентов информационной безопасности;

- резервного копирования и восстановления информации.

В Администрации Петуховского муниципального округа установлен программно аппаратный комплекс защиты информации (криптошлюз и межсетевой экран) VipNet CoordiNator HW 4, который используется для подключения к ЕГР ЗАГС, для межведомственного взаимодействия, для подключения к порталу ССТУ, для обеспечения связи в единый день приема граждан 12 декабря и ЭПК для выдачи справок населению и предоставления данных в Росреестр.

**Раздел.3 Приоритеты и цели государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития**

В современном информационном обществе информация, информационные технологии и безопасность информации становятся определяющими факторами для развития политической, социальной, экономической и культурной сфер жизни. Одним из важных аспектов политического курса страны является формирование единого информационного пространства и развитие информационного общества, в котором максимально удовлетворяются информационные и коммуникационные потребности граждан. В связи с этим уделяется большое внимание эффективномуформированию и реализации информационной политики не только на федеральном и региональном, но и муниципальном уровнях.

Информационная политика характеризуется социальной направленностью, которая выражается в предоставлении гражданам возможностей реализовать свои права на доступ к открытым информационным ресурсам, являющимися активом, и в развитии информационной инфраструктуры.

Основными задачами реализации информационной политики и развития информационного общества являются:

- нормативное обеспечение в сфере доступа к информации, информатизации, информационной безопасности;

- применение современных информационных технологий;

- эффективное формирование и использование информационных ресурсов, обеспечение свободного доступа к ним;

- защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа, обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем;

- развитие средств массовой информации.

В Российской Федерации информационная политика органов местного самоуправления осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основные направления развития информационного общества в Российской Федерации определены:

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203;

Стратегией развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество».

Процесс становления и развития информационного общества можно условно разделить на несколько этапов.

На начальном этапе, когда создавалось электронное правительство, происходила локальная автоматизация рабочих мест, ориентация была на создание информационно-коммуникационной инфраструктуры, массив данных только начинал формироваться.

Следующий этап развития характеризовался клиентоориентированностью, интеграцией и, как следствие, созданием единого информационного пространства. На данном этапе объем данных увеличивался, появилась необходимость в обеспечении качества и достоверности данных, а также в увеличении затрат на их хранение.

В ближайшие годы будет осуществляться широкомасштабный переход на цифровые решения не только в сфере государственного, регионального и муниципального управления, но и в экономической, социальной сферах, науке и культуре и пр.

Формирование целостного информационного пространства России и развитого информационного общества являются важнейшими направлениями осуществления государственной информационной политики.

**Раздел 4. Цели и задачи****Программы**

Программа направлена на следующие цели:

- повышение качества административно-управленческих процессов, совершенствование системы информационно-аналитического и правового обеспечения принимаемых решений, обеспечение оперативности и полноты контроля за результатами деятельности органов местного самоуправления;

- улучшение качества и доступности предоставляемых организациям и гражданам муниципальных услуг, упрощение процедуры, сокращение сроков их оказания при автоматизации обработки документов;

- обеспечение открытого доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации, возможности иметь обратную связь, для повышения эффективности и качества управления муниципальным районом.

Программа включает следующие задачи:

- обеспечение доступа муниципальных служащих к справочно-правовым системам;

- доступ сотрудников администрации к внешним информационным ресурсам;

- обеспечение муниципальных служащих современными персональными компьютерами;

- обеспечение муниципальных служащих современной оргтехникой и средствами связи;

- обеспечение устойчивого функционирования ЛВС, и дальнейшего её совершенствования;

- обеспечение технической защиты информации (персональных данных) в локальной вычислительной сети (ЛВС) администрации и структурных подразделениях;

- приобретение лицензионного ПО;

- обеспечение работоспособности аттестованного рабочего места в соответствии с законодательством РФ;

- поддержание в рабочем состоянии прикладного и системного программного обеспечения;

- обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения системы межведомственного электронного взаимодействия (информационных систем ГИС ГМП, ЭПК, СЭД, СБИСС, ЕГРП ЗАГС, ССТУ, 1С-бухгалтерия, ЕГИССО, ГАС Управление, Архивный фонд, ФГИС ДО, ФИАС, СУФД, ГИС ЖКХ , ПГС, ПОС и т.д.);

- приобретение конференц комнаты;

- обеспечение доступности информации и прозрачности деятельности Администрации.

**Раздел 5. Сроки и этапы реализации Программы**

Программа рассчитана на три года 2023-2025 год.

**Раздел 6. Система мероприятий Программы**

Система мероприятий Программы предусматривает решение конкретных задач, взаимосвязанных и скоординированных по времени, ресурсам и исполнителям на всех стадиях реализации Программы.

Программа предполагает достижение основных целей развития информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий к 2025 году.

**Раздел 7. Ресурсное обеспечение Программы**

Получателем и распорядителем средств бюджета Петуховского муниципального округа по отдельно взятому мероприятию Программы является соответствующее структурное подразделение.

По предварительным прогнозным данным, общий объем финансирования за счет средств бюджета составит   тыс. руб., в том числе по годам:

- в 2023 году –2737,5 тыс.руб.

- в 2024 году –2549,5 тыс. руб.

- в 2025 году –2320,0 тыс. руб.

Объемы и источники финансирования Программы могут быть уточнены и перераспределены между обозначенными задачами в ходе ее реализации.

**Раздел 8. Оценка эффективности реализации Программы**

Оценка достижения целей Программы по годам ее реализации осуществляется посредством определения степени и полноты решения поставленных задач с использованием следующих целевых индикаторов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевые индикаторы эффективности мероприятия (измеримые показатели)** | **Единица измерения** | **2023 г.** | **2024 г.** | **2025 г.** |
| Приобретение справочно-информационной базы «Консультант» | Рабочих мест | 1-2 | 1-2 | 1-2 |
| Бесперебойная работа телефонной связи | Количество абонентов |  |  |  |
| Бесперебойная работа интернет-канала | Рабочих мест | 120 | 120 | 120 |
| Приобретение компьютеров в структурные подразделения администрации | Шт. | 3 | 3 | 3 |
| Приобретение оргтехники и средств связи в структурных подразделениях администрации | Шт. | 3 | 3 | 3 |
| Своевременная заправка картриджей | Шт. | 120 | 120 | 120 |
| Приобретение оборудования для конференц. комнаты | Комп. | 1 | 0 | 0 |
| Установка средств защиты от несанкционированного доступа в ЛВС и поддержка работоспособности UserGate, VipNet в администрации и структурных подразделениях | Рабочих мест | 1 | - | - |
| Функционирование и поддержка работоспособности антивирусного лицензионного программного обеспечения | Рабочих мест | 120 | 120 | 120 |
| Приобретение лицензионных продуктов отечественного офисного программного обеспечения (включенного в единый реестр российского программного обеспечения), или свободного программное обеспечение из единого реестра российских программ для ЭВМ | Шт. | по требованию | по требованию | по требованию |
| Аттестация объекта информатизации АРМ | Рабочих мест | 3 | 3 | 3 |
| Эксплуатация информационной системы: «1С Бухгалтерия» | Рабочих мест | 5 | 5 | 5 |
| Эксплуатация информационной системы: Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства | Рабочих мест | по требованию | по требованию | по требованию |
| Эксплуатация информационной системы:ГИС ГМП с использованием защищенного канала | Рабочих мест | 2 | 2 | 2 |
| Организация подключения к системе межведомственного электронного  взаимодействия информационной системе ПГС | Рабочих мест | по требованию | по требованию | по требованию |
| Простота перемещения по сайту, наглядность информации  и  возможность обращения к руководству Администрации Петуховского муниципального округа через форму обратной связи; | Время доступа | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; |
| Обеспечение доступа к достоверной, официальной информации о деятельности Администрации Петуховского муниципального округа | Время доступа | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; |
| Доступная и своевременная информация о деятельности Администрации Петуховского муниципального округа | Время доступа | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; | 24 часа, 7 дней в неделю, 365 дней в году; |

Система показателей и целевых индикаторов для мониторинга хода реализации мероприятий Программы может быть уточнена в ходе ее реализации.

Приложение 1

к муниципальной Программе «Развитие информационного общества, использование информационных и телекоммуникационных технологий, снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа   в 2023-2025 годах»

**Финансирование Программы по годам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Мероприятие | Объем финансирования |  | | | |
|  | (тыс. руб.) |  | | | | |
|  | | 2023г. |  | 2024 г. | 2025 г. |  |
| 1. | Приобретение справочно-информационной базы «Консультант» | 10,0 |  | 10,0 | 10,0 |  |
| 2. | Бесперебойная работа телефонной связи | | | | 478,2 |  | 526,0 |
| 3. | Бесперебойная работа интернет-канала | | | | 162,3 |  | 178,5 |
| 4. | Приобретение компьютеров в структурные подразделения администрации | | | | 240,0 |  | 250,0 |
| 5. | Приобретение оргтехники и средств связи в структурных подразделениях администрации | | | | 200,0 |  | 200,0 |
| 6. | Своевременная заправка картриджей | | | | 60,0 |  | 60,0 |
| 7 | Приобретение оборудования для конференц. комнаты | | | | 100,0 |  | 0 |
| 8 | Установка средств защиты от несанкционированного доступа в ЛВС и поддержка работоспособности UserGate, VipNet в администрации и структурных подразделениях | | | | 12,0 |  | 0 |
| 9 | Функционирование и поддержка работоспособности антивирусного лицензионного программного обеспечения | | | | 123,0 |  | 123,0 |
| 10 | Приобретение лицензионных продуктов отечественного офисного программного обеспечения (включенного в единый реестр российского программного обеспечения), или свободного программное обеспечение из единого реестра российских программ для ЭВМ | | | | 750,0 |  | 600,0 |
| 11 | Аттестация объекта информатизации АРМ | | | | 100,0 |  | 100,0 |
| 12 | Эксплуатация информационной системы: «1С Бухгалтерия» | | | | 240,0 |  | 240,0 |
| 13 | Эксплуатация информационной системы: Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства | | | | 5,0 |  | 5,0 |
| 14 | Эксплуатация информационной системы: ГИС ГМП с использованием защищенного канала | | | | 7,0 |  | 7,0 |
| 15 | Приобретение лицензионных программных продуктов | | | | 50,0 |  | 50,0 |
| 16 | Организация подключения к системе межведомственного электронного  взаимодействия информационной системе ПГС | | | | 200 |  | 200 |
| ИТОГО: | | | | | 2737,5,0 |  | 2549,5 |

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **«** 27 » сентября 2022 года № 1077

г. Петухово

**Об утверждении муниципальной программы Администрации Петуховского муниципального округа "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" на 2023 - 2025 годы**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 10 января 2022 года № 1 «О муниципальных программах Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" на 2023 - 2025 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю Главы Петуховского муниципального округа, начальнику Финансового управления Администрации Петуховского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период предусмотреть выделение средств, необходимых для реализации программы.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В.Арзин

Приложение к Постановлению

Администрации Петуховского муниципального округа

от «27 » сентября 2022 года №1077

об утверждении муниципальной программы "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" на 2023 - 2025 годы

**Раздел 1. Паспорт муниципальной программы**

**"Обеспечение деятельности органов местного самоуправления" на 2023 - 2025 годы**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование муниципальной программы | «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» на 2023-2025 годы (далее - муниципальная программа) |
| Основания для разработки программы | Бюджетный кодекс РФ  Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г. |
| Заказчик программы | Администрация Петуховского муниципального округа |
| Координатор программы | Управляющий делами-руководитель аппарата Администрации Петуховского муниципального округа |
| Исполнители программы | Администрация Петуховского муниципального округа |
| Цели программы | Стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления. Улучшение качественного состояния помещений, а также материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления. |
| Задачи программы | 1. Создание условий для стабильного и эффективного функционирования органов местного самоуправления;  2. Обеспечение модернизации, содержания и сохранности имущества, находящегося в собственности муниципального образования, приведение его в нормативное состояние и соответствие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.  3. Развитие системы поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций и учреждений, внесших значительный вклад в создание устойчивых условий для развития Петуховского муниципального округа. |
| Основные целевые индикаторы | - процент соответствия транспортных средств, отвечающих техническим требованиям, для транспортного обеспечения сотрудников органов местного самоуправления:  2023г. – 100%; 2024г. – 100%; 2025г. – 100%;  - процент произведенных текущих ремонтов в зданиях, сооружениях и на прилегающих территориях, где расположены органы местного самоуправления муниципального образования  от требующих ремонта зданий и сооружений и на прилегающих территориях, где расположены органы местного самоуправления муниципального образования: 2023г. - 75%; 2024г. – 80%; 2025г. – 90%;  - обеспеченность канцелярскими товарами, бумагой, конвертами, марками, Почѐтными грамотами, открытками, фотобумагой, цветами и ценными подарками:  2023г. - 100%; 2024г. – 100%; 2025г. – 100%;  - процент освоения денежных средств выделенных на улучшение материально-технического обеспечения:  2023г. - 100%; 2024г. – 100%; 2025г. – 100%; |
| Сроки реализации Программы | 2023-2025 годы |
| Объем финансирования | \*Общий объем финансирования из бюджета Петуховского муниципального округа составит 4305 тыс. рублей (прогноз). |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1.Обеспеченность работников органов местного самоуправления основными средствами и материальными запасами, необходимыми для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  2.Надлежащее хозяйственное обеспечение и содержание в технически исправном состоянии движимого и недвижимого имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;  3. Эффективность расходования бюджетных средств. |

\*Объем бюджетных ассигнований носит прогнозный характер и подлежит корректировке  
 **Раздел 2. Характеристика текущего состояния**

Для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и более качественного решения вопросов местного значения необходимо обеспечить органы местного самоуправления необходимыми и достаточными условиями для исполнения их полномочий.

Программа позволит реализовать стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления, которое зависит от:

- полноценного и своевременного выполнения задач материально-технического обеспечения;

- обеспечение автотранспортом должностных лиц органов местного самоуправления муниципального;

- поддержание необходимого уровня чистоты и санитарной гигиены в помещениях и административных и иных зданиях и сооружениях, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

- организация качественного и своевременного технического обслуживания и эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций, электрооборудования, охранной и пожарной сигнализаций, систем связи зданий и иных сооружений, находящихся в ведении органов местного самоуправления;

**Раздел 3. Приоритеты и цели государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития**

Содействие развитию местного самоуправления определено одним  
из важнейших принципов деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E3DA94E2336EE138137B5C5A0DC1009441E0C6C8FD72655DF467148FF7q8yEF)ом от 06.10.1999 №184-ФЗ  «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

С учетом задач, поставленных в Посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, правовых актах, принятых Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, приоритетными направлениями содействия развитию местного самоуправления являются:

- содействие повышению эффективности деятельности органа местного самоуправления;

На сегодняшний день существуют различные механизмы поддержки органов местного самоуправления при осуществлении своих полномочий, закрепленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Однако количество и масштаб проблем в муниципальных образованиях свидетельствуют о недостаточности мер, направленных на поддержку и развитие местного самоуправления, а также о необходимости комплексного целевого подхода путем:

-  финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований в ходе реализации органами местного самоуправления своих полномочий;

- стимулирования органов местного самоуправления муниципальных образований к рациональному и эффективному использованию бюджетных средств.

**Раздел 4. Цели и задачи мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задача 1. Создание условий для стабильного и эффективного функционирования органов местного самоуправления |  | |
| Наименование мероприятия | | Исполнители |
| 1. Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | Администрация Петуховского муниципального округа |
| 2. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | Администрация Петуховского муниципального округа |
| Задача 2. Обеспечение модернизации, содержания и сохранности имущества, находящегося в собственности муниципального образования, приведение его в нормативное состояние и соответствие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства. |  | |
| 3.Организация технического и хозяйственного обслуживания зданий, сооружений и прилегающих территорий (надлежащее содержание административного здания и иных сооружений, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования, а также прилегающих к ним территорий, текущий ремонт зданий и иных сооружений) | | Администрация Петуховского муниципального округа |
| 4. Приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов, марок | | Администрация Петуховского муниципального округа |
|  | |  |
| Задача 3. Развитие системы поощрения граждан, коллективов предприятий, организаций и учреждений, внесших значительный вклад в создание устойчивых условий для развития Петуховского муниципального округа. |  | |
| 5. Материально-техническое обеспечение проведения общегородских мероприятий и организация поощрения граждан и коллективов предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности наградами, денежными выплатами и ценными подарками. | | Администрация Петуховского муниципального округа |
| 6. Приобретение Почѐтных грамот, фотобумаги, открыток, цветов, венков. | | Администрация Петуховского муниципального округа |

**Раздел 5. Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы**

           1.Обеспеченность работников органов местного самоуправления основными средствами и материальными запасами, необходимыми для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2. Качественное информационно – аналитическое обеспечение кадровых процессов;  
 2.Надлежащее хозяйственное обеспечение и содержание в технически исправном состоянии движимого и недвижимого имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

3. Эффективность расходования бюджетных средств.

**Раздел 6. Планируемые значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |
| Наименование мероприятий | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Плановое значение целевого показателя (индикатора) | | | |
|  |  |  | 2023 год | 2024 год | | 2025 год |
| 1. Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления | Доля муниципальных служащих, обеспеченных в случае служебной необходимости транспортом для выполнения должностных обязанностей | % | 100 | 100 | | 100 |
| 2. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | Доля муниципальных служащих, обеспеченных хозяйственно-техническим обслуживанием | % | 100 | 100 | | 100 |
| 3. Организация технического и хозяйственного обслуживания зданий, сооружений и прилегающих территорий (надлежащее содержание административного здания и иных сооружений, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования, а также прилегающих к ним территорий, текущий ремонт зданий и иных сооружений) | Доля муниципальных служащих, обеспеченных хозяйственно-техническим обслуживанием | % | 100 | 100 | | 100 |
| 4. Приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов, марок | Доля муниципальных служащих, обеспеченных основными средствами и материальными запасами, необходимыми для надлежащего исполнения должностных обязанностей | % | 100 | 100 | | 100 |
| 5. Материально-техническое обеспечение проведения общегородских мероприятий и организация поощрения граждан и коллективов предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности наградами, денежными выплатами и ценными подарками. | Доля общегородских мероприятий, обеспеченных необходимыми материальными запасами и техническим обслуживанием | % | 100 | 100 | | 100 |
| 6. Приобретение Почѐтных грамот, фотобумаги, открыток, цветов, венков. | Доля жителей города, получивших награды, денежные выплаты и ценные подарки | % | 100 | 100 | | 100 |

**Раздел 7. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | |  | | |  |
| Наименование мероприятия | | Источник финансирования | | | Сумма расходов,  тыс. рублей | | | | Исполнитель | |
|  | |  | | | 2023 год | 2024 год | | 2025 год |  | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 6 | | 7 | 8 | |
| Транспортное обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 950 тыс. руб | 1 млн. руб | | 1 млн. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 20 тыс.руб. | 30 тыс. руб | | 30 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Организация технического и хозяйственного обслуживания зданий, сооружений и прилегающих территорий (надлежащее содержание административного здания и иных сооружений, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования, а также прилегающих к ним территорий, текущий ремонт зданий и иных сооружений) | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 125 тыс. руб | 145 тыс. руб | | 145 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Приобретение канцелярских товаров, конвертов, марок | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 220 тыс. руб | 230 тыс. руб | | 230 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Материально-техническое обеспечение проведения общегородских мероприятий и организация поощрения граждан и коллективов предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности наградами, денежными выплатами и ценными подарками. | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 30 тыс. руб | 30 тыс. руб | | 30 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Приобретение грамот, фотобумаги, открыток, цветов, венков. | | Бюджет Петуховского муниципального округа | | | 30 тыс. руб | 30 тыс. руб | | 30 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |
| Итого: | | | | | 1375 тыс. руб | 1465 тыс. руб | | 1465 тыс. руб | Администрация Петуховского муниципального округа | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 сентября 2022 года                                                                                                       №1049

г. Петухово

**О ликвидации муниципального казенного предприятия «Петухово»**

В соответствии со статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 30.08.2022 № 291 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Петуховского муниципального округа», Администрация   Петуховского  муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ликвидировать муниципальное казенное предприятие «Петухово» (ИНН 4516010088)(далее по тексту - МКП «Петухово»).

2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации МКП «Петухово (далее по тексту– ликвидационная комиссия) в следующем составе:

            - Широкова Олеся Викторовна – руководитель ликвидационной комиссии;

            - Гусельников Сергей Анатольевич – секретарь ликвидационной комиссии;

            - Анисимов Евгений Сергеевич – член ликвидационной комиссии.

            3. Ликвидационной комиссии:

            1) осуществить полномочия по управлению делами юридического лица со дня вступления в законную силу настоящего решения до дня внесения записи о прекращении существования юридического лица МКП «Петухово» в единый государственный реестр юридических лиц;

            2) на основании постановления о ликвидации юридического лица в трехдневный срок письменно сообщить в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;

            3) поместить в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации;

            4) принять меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомить кредиторов о ликвидации юридического лица;

            5) после окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения;

            6) промежуточный ликвидационный баланс утвердить постановлением Администрации Петуховского муниципального округа. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утвердить по согласованию с уполномоченным государственным органом.

            7) выплату денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица произвести в порядке очередности, установленной [статьей 64](consultantplus://offline/ref=7179490A4031F18679542005B40F616BA4FB9B2CEE0C43CD97273FE9E61B175E906C8778AB86AD20K8JEF) Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов [третьей](consultantplus://offline/ref=7179490A4031F18679542005B40F616BA4FB9B2CEE0C43CD97273FE9E61B175E906C87K7J1F) и [четвертой](consultantplus://offline/ref=7179490A4031F18679542005B40F616BA4FB9B2CEE0C43CD97273FE9E61B175E906C87K7J0F) очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса;

            8) после завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс, который утверждается постановлением Администрации Петуховского муниципального округа;

            9) оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передать его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица;

            10) ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в [единый государственный реестр юридических лиц](consultantplus://offline/ref=7179490A4031F18679542005B40F616BA4FC9C26E90243CD97273FE9E6K1JBF).

            4. Уполномочить Герасименко Сергея Николаевича, директора МКП «Петухово»,  представлять интересы в уполномоченном государственном органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, для осуществления действий по внесению в единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что МКП «Петухово» находиться в процессе ликвидации.

                   5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

  Глава Петуховского муниципального округа                                                             И.В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

от \_29\_ сентября 2022 года                № \_293\_

г. Петухово

**О порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, сведений о доходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера**

         В соответствии с Федеральным законом № 273 от 25 декабря 2008 года  «О противодействии коррупции», № 230-ФЗ от 3 декабря 2012 года «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

            1. Утвердить положение о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, согласно приложению к настоящему решению.

            2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, включенные в соответствующие перечни, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, представляются в порядке и сроки, установленные положением о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным пунктом 1 настоящего решения, для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Законом Курганской области от 5 ноября 2013 года № 70 «Об отдельных положениях осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Курганской области, и иных лиц их доходам».

3.Настоящее решение опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего решения  возложить на мандатную комиссию Думы Петуховского муниципального округа Курганской области.

Председатель  Думы

Петуховского муниципального округа                                                                            Е.Ф. Николаенко

Глава Петуховского муниципального округа                                                                  И.В.Арзин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от « 29»\_сентября\_ 2022 года № \_293\_«О порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, сведений о доходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера» |

**Положение О порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, сведений о доходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера**

         1. Настоящим положением о порядке представления  лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - положение) определяется порядок представления лицами, замещающими, по состоянию на 31 декабря отчетного года, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, включенные в соответствующие перечни, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области в соответствии с федеральным законодательством (далее соответственно - перечень, муниципальный служащий), гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, включенных в перечни, (далее - гражданин), лицами, замещающими должности муниципальной службы, не включенные в перечни, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенные в перечни (далее – кандидат на должность, включенную в перечень), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

         2. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Указ) форме справки:

1)            сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

         3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет по утвержденной Указом форме справки:

1)                  сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности  муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

          4. Кандидат на должность, включенную в перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 3 настоящего положения.

         5. Сведения, предусмотренные пунктами 2, 3 настоящего положения, представляются в отдел организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

          6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим положением.

          Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего положения.

          7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим положением муниципальным служащим, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

         8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим положением гражданином или кандидатом на должность, включенную в перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в перечень, представившие в отдел организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

         9. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную  федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

  10. Заполнение справки осуществляется и использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещённого на официальном сайте Правительства Курганской области.

       11. Уведомления о принадлежащих себе, своей супруге (супругу) и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) (далее - уведомление) по форме, согласно приложению к настоящему Положению предоставляются лицами претендующими на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, не предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы Администрации Петуховского муниципального округа и её структурных подразделений, при назначении на которые граждане и при замещение которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

12. Уведомление, предусмотренное пунктом 11 настоящего Положения, предоставляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.

13. Прием уведомлений осуществляет главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

 от \_29\_ сентября 2022 года  № \_295\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 224 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Актабанского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

         На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 224 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Актабанского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа  Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 224 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Актабанского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Актабанского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 4530226,87 рублей и по расходам в сумме 5215189,21рублей с превышением расходов над доходами в сумме 684962,34 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель  Думы Петуховского муниципального округа                                              Е. Ф. Николаенко

Глава Петуховского муниципального  округа                                              И. В. Арзин

Исп. Протасова Н.В.

Тел.: (835235) 23-5-99

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября 2022 года               № \_296\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа**

**Курганской области от 27 мая 2022 года № 225 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Большегусиновского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

             На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 225 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Большегусиновского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского  муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 225 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Большегусиновского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Большегусиновского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 3337045,22 рублей и по расходам в сумме 3310167,91 рублей с превышением доходов над расходами в сумме 26877,31 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы   Петуховского муниципального округа                                                         Е. Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                              И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября 2022 года             № \_297\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 226 «Об исполнении сельского бюджета**

**за 2021 год Жидковского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

  На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 226 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Жидковского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 226 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Жидковского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Жидковского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 2325030,81 рублей и по расходам в сумме 2231614,79 рублей с превышением доходов над расходами в сумме 93416,02 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы    Петуховского муниципального округа                                                   Е. Ф. Николаенко

Глава Петуховского муниципального  округа                                       И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от  \_29\_ сентября 2022 года                    № \_298\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 227 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Зотинского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

         На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 227 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Зотинского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 227 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Зотинского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

            «Утвердить отчет об исполнении бюджета Зотинского  сельсовета за 2021 год по

            доходам в сумме 1645710,25 рублей и по расходам в сумме 1869616,37 рублей с

            превышением расходов над доходами в сумме 223906,12 рублей в объемах показателей,

            приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

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

  Председатель Думы  Петуховского муниципального округа                                                     Е.Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                         И.В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 РЕШЕНИЕ

 от\_29\_ сентября 2022 года           № \_299\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 228 «Об исполнении сельского бюджета**  **за 2021 год Курортного сельсовета Петуховского района Курганской области»**

        На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 228 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Курортного сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

 В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 228 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Курортного сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Курортного  сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 5717704,68 рублей и по расходам в сумме 6015453,69 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 297749,01 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы  Петуховского муниципального округа                                                     Е. Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                         И. В. Арзин

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

 от \_29\_  сентября 2022 года                 № \_300\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 229 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Матасинского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

        На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 229 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Матасинского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области  РЕШИЛА:

 В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 229 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Матасинского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Матасинского  сельсовета за 2021 год  по доходам в сумме 1907638,48 рублей и по расходам в сумме 2175671,07 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 268032,59 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

   Председатель Думы  Петуховского муниципального округа                                                      Е. Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                          И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_  сентября 2022 года                № \_301\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 230 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоберезовского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

  На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 230 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоберезовского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 230 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоберезовского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Новоберезовского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 1834170,05 рублей и по расходам в сумме 2229645,24 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 395475,19 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы    Петуховского муниципального округа                                                       Е. Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                           И. В. Арзин

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от\_29\_ сентября 2022 года            № \_302\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 231 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоильинского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

 На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 231 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоильинского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области  РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 231 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новоильинского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Новоильинского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 1485156,58 рублей и по расходам в сумме 1761525,24 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 276368,66 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы

  Петуховского муниципального округа                                                       Е. Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                            И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября  2022 года           № \_303\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 232 «Об исполнении сельского бюджета**  **за 2021 год Новогеоргиевского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

        На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 232 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новогеоргиевского сельсовета Петуховского района Курганской области»  Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

 В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 232 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Новогеоргиевского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

 «Утвердить отчет об исполнении бюджета Новогеоргиевского сельсовета за 2021 год  по доходам в сумме 4046580,99 рублей и по расходам в сумме 3955811,89 рублей с превышением доходов над расходами в сумме 90769,10 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы    Петуховского муниципального округа                                                     Е. Ф. Николаенко

 Петуховского муниципального  округа                                         И. В. Арзин

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

 от \_29\_ сентября  2022 года                 № \_304\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 233 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Октябрьского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

  На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 233 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Октябрьского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

 В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 233 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Октябрьского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Октябрьского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 2981292,59 рублей и по расходам в сумме 3634450,22 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 653157,63 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

   Председатель Думы   Петуховского муниципального округа                                                     Е. Ф. Николаенко

   Глава Петуховского муниципального  округа                                         И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября 2022 года              № \_305\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 234 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Пашковского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

               На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 234 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Пашковского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 234 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Пашковского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Пашковского сельсовета за 2021 год  по доходам в сумме 1887392,10 рублей и по расходам в сумме 1928974,28 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 41582,18 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы    Петуховского муниципального округа                                                         Е. Ф. Николаенко

   Глава Петуховского муниципального  округа                                             И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

 от \_29\_ сентября 2022 года            № \_306\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 235 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Петуховского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

            На основании экспертного заключения  Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 235 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Петуховского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 235 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Петуховского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Петуховского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 1686081,29 рублей и по расходам в сумме 2275726,03 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 589644,74 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы   Петуховского муниципального округа                                                       Е.Ф. Николаенко

  Глава Петуховского муниципального  округа                                           И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

 от 29\_ сентября  2022 года              № \_307\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 236 «Об исполнении сельского бюджета**  **за 2021 год Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

         На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 236 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области»  Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 236 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Приютинского сельсовета за 2021 год по доходам в сумме 3377062,93 рублей и по расходам в сумме 3480680,84 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 103617,91 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы   Петуховского муниципального округа                                                        Е.Ф. Николаенко

    Глава Петуховского муниципального  округа                                             И. В. Арзин

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября 2022 года              № \_308\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 237 «Об исполнении сельского бюджета**  **за 2021 год Рынковского сельсовета Петуховского района Курганской области**

              На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 237 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Рынковского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа РЕШИЛА:

1. В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 237 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Рынковского сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Рынковского сельсовета за 2021 год  по доходам в сумме 2002165,07 рублей и по расходам в сумме 2605708,98 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 603543,91 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

  Председатель Думы   Петуховского муниципального округа                                                       Е.Ф. Николаенко

   Глава Петуховского муниципального  округа                                            И. В. Арзин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

 РЕШЕНИЕ

от \_29\_ сентября 2022 года              № \_309\_

г. Петухово

**О внесении изменений в решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 237 «Об исполнении сельского бюджета**  **за 2021 год Стрелецкого сельсовета Петуховского района Курганской области**

             На основании экспертного заключения Главного правового управления Аппарата Губернатора Курганской области на решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 237 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Рынковского сельсовета Петуховского района Курганской области» Дума Петуховского муниципального округа РЕШИЛА:

 В решение Думы Петуховского муниципального округа Курганской области от 27 мая 2022 года № 238 «Об исполнении сельского бюджета за 2021 год Стрелецкого сельсовета Петуховского района Курганской области» внести следующие изменения:

1.1   по тексту решения и приложений к решению после слов «муниципального округа» дополнить словами «Курганской области»;

1.2   абзац второй решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить отчет об исполнении бюджета Рынковского сельсовета за 2021 год  по доходам в сумме 2002165,07 рублей и по расходам в сумме 2605708,98 рублей с превышением расходов над доходами в сумме 603543,91 рублей в объемах показателей, приведенных в приложениях 1- 6 к настоящему решению».

1. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

   Председатель Думы      Петуховского муниципального округа                                                       Е.Ф. Николаенко

   Глава Петуховского муниципального  округа                                            И. В. Арзин

  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

от \_29\_ сентября 2022 года                  №\_310\_

 г.Петухово

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области от 21.12.2020 года № 30 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от  14.06.2022 года № 175 «Об установлении в 2022 году случаев утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области проектов генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, проектов правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории и в внесения изменений без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний»,  Градостроительным кодексом Российской Федерации, [классификатор](https://base.garant.ru/75062082/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000)ом видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным [приказом](https://base.garant.ru/75062082/) Росреестра от 10.11.2020 года N П/0412, Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, Дума Петуховского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1.               Внести в Правила землепользования и застройки Приютинского сельсовета Петуховского района Курганской области, следующие изменения:

## - строку 1.1 Таблицы 1 Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для территориальных зон  Статьи 41. Градостроительные регламенты территориальных зон.  Главы 13. Градостроительные регламенты в части видов и параметров разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, Основные виды РИ (Код вида РИ) для «Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)» дополнить словами «Ведение огородничества (13.1)», «Ведение садоводства (13.2)»;

2.               Направить настоящее решение в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области.

3.               Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области разместить изменения в Правила землепользования и застройки Петуховского сельсовета Петуховского района Курганской области в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) в установленные законом сроки.

4.               Опубликовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

5.               Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

6.                Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, финансам и налоговой политике Думы Петуховского муниципального округа Курганской области.

 Председатель  Думы Петуховского муниципального округа                                        Е.Ф. Николаенко

Глава  Петуховского муниципального округа                                        И.В. Арзин

От***ветственный за выпуск*** *- главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Л.А. Лапухина*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***информационный бюллетень***  ***ВЕСТНИК ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***Издатель:*** *Администрация Петуховского муниципального округа*  ***Учредители:*** *Дума Петуховского мунициального округа, Администрация Петуховского муниципального округа*  ***Адрес учредителя, издателя:***  *641640, Курганская обл., Петуховский район, г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.* | ***Вестник Петуховского муниципального округа***  *распространяется бесплатно* | ***Отпечатан***  *в Администрации Петуховского муниципального округа*  ***Адрес:****641640, Курганская обл., Петуховский район,*  *г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.*  ***Тираж:*** *50 эк\* |