№ 35, 23 июня 2023 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК

« ИШИМСКИЙ ВЕСТНИК »

 

Учредитель: администрация муниципального образования Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

Информационный листок выходит ежемесячно.

Утвержден 11 сессией Совета депутатов Ишимского сельсовета 19.02.2006 года. Тираж 30 экз

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35 от 29.05.2023 г**

«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**

**2.ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36 от 13.06.20О23 г**

**«Об утверждении   муниципальной программы   по противодействию**

**нелегальной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 – 2025 годы»**

3.**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 19.06.2023 г. № 38

**«О признании утратившим силу постановление администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 73 от 28.12.2020 «Об утверждении программы развития систем энергоснабжения и повышения энергетической эффективности Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 2021 – 2023 гг.»**

**4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 от 22.06.2023 г**

**«О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов»**

**5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.06.2023 г. № 37**

**«Об утверждении муниципальной программы «Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 – 2025 годы»**

**6. РЕШЕНИЕ Сорок восьмой сессии**

от 01.06.2023 № 138

**«О внесении изменений в решение № 118 тридцать девятой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 года «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.05.2023 г № 35**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ишимского сельского поселения Чистоозерного муниципального района Новосибирской области, администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области Е.Е.Иванко

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

от 29.05.2023 № 35

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

**І. Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — муниципальная услуга) администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее — администрация сельсовета).

Кpyг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

-граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,

- по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

иные определенные федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;

-иные определенные указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным указом Президента Российской Федерации;

- иные определенные законом Новосибирской области категории граждан - по основаниям, установленным законом Новосибирской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);
2. по телефону администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункционального центра;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.na1og.ru/) (далее — портал ФИАС);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/))) (далее — ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный портал);
* на официальном сайте администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее — Официальные сайты) ***(***http://ishimsk.nso.ru.);

посредством размещения информации на информационных стендах администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (структурных подразделений администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области);
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления; *-* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностныхлиц администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

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

1.5.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалистом администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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 (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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.

По письменному обращению специалист администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном «Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.7. На Официальных сайтах, 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:

* место нахождения и график работы администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и их структурных подразделений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. В зале ожидания администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявление, о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредствам электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области
  2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области взаимодействует с:
* оператором федеральной информационной адресной системы (далее — Оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействия).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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, включенным в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3.Уведомление о снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге по форме, согласно Приложению № 5 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. Администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Обинформации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63—ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N- 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г.

№ 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г.

№ 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г.

№ 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), посещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г.

N. 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

-Уставом Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

**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 неполучения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет), гражданин представляет в исполнительный орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:

1). заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области.

В случае направления заявления посредствам ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредствам 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 администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, многофункциональном центре.

2). документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи.

В случае направления заявления посредствам 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 специалиста, 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.

3). выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4). выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);

5).документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

6). свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

1.1. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем.

2. Помимо указанных в части 1 раздела 2.8. документов, для принятия на учет представляются:

1) малоимущими гражданами:

а) справка о признании их малоимущими;

б) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

в) гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

д) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

2.) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

3.) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

3. В случае подачи заявления в соответствии с частью 1.1 настоящего раздела представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна

2.9 В случае, если документы, предусмотренные пунктами 3 - 6 части 1, подпунктами "а", "б" (в части договора социального найма), "г" части 2, частью 3 раздела 2.8, не представлены гражданином, исполнительный орган запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.10. Положения разделов 2.8-2.9. не распространяются на решения судов о признании членом семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.»

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

«Предоставление документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги; представление неполного комплекта документов: представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представитель заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию

и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаниядействительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановление или отказа**

в предоставление муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425471/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst100372) Жилищного Кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_425471/9c27b70af8c4ea6e0fa46f2c048b962410af5945/#dst100372) Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.15. В случае обращения по гос.услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении гос.услуге являются:

1) документы (сведения), представленные заявителям, 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.

2.16. В случае обращения по госуслуге «Предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении госуслуги являются:

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

2.17. В случае обращения по госуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении госуслуги 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**

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

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

2.19. 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**

2.20. 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**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Заявления подлежат регистрации в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Настоящего Административного регламента, администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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

2.23. 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 па 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 муниципальной услуга, оборудуется 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 администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* место нахождения и 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 уcлyга, 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 в зданиях 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; опуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещению), в которые предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартов ее предоставления, определенным 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) администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, 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

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и порвала ФИАС.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.28. 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 включaющиx 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 сканирование непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригиналы документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1: l) с использованием следующих режимов:

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

Исчерпывающей перечень административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности заявителя (представителя заявителя); регистрация заявления;

проверка комплектности документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронное виде выдача результата оказания муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:
* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления ;
* приема и регистрации администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области заявления и прилагаемых документов;
* получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области либо действие (бездействие) должностных лиц администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в **электронной форме**

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕГІГУ, 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;

6) 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 па 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 заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менee, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявление (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в электронной форме.

* 1. Администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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;

6) 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 администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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, подписавшего усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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 предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие 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, содержащие 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 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 так же о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочной прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения. Действия или бездействия администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностного лица администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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 выданные в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию Ишимского сельсовета 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 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 администрацию Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2.Администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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. Администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 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 правовые актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

* + - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
    - выявления и устранения нарушений прав граждан;
    - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, утверждаемых руководителем администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* + - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
    - соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовые актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
    - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* + - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
    - 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 предоставление) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединение 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 Регламента.

4.7. Должностные лица администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностных лиц администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
     + в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, на решение и действия (бездействие) администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, руководителя администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;
     + в вышестоящий орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;
     + к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
     + к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, 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**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:
     + Федеральным законом № 2 I 0-ФЗ;
     + постановлением Правительства Российской федерации от 20 ноября 2012 г. N.° 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

* 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; прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 –ФЗ

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

Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

6) 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 и 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 об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

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

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращение 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

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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;
    - 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

предоставленной услуги многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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 приятии 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 приято 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 сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)

власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,**

**нуждающихся в жилых помещениях**

**Н**аименование 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 приятия на учет:\_\_\_\_\_

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника органа власти, подпись расшифровка подписи

Принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

**Н**аименование 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

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

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

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

ФИО заявителя

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

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)

власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Н**аименование 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 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 предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Предоставление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные и 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 | Указывается основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащихся повреждения |
|  | Заявления подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указывается основание 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 так же в судебном порядке.

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

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)

власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

**Н**аименование 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 и 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 |
|  | Документ(сведения), предоставленные 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 | Указывается основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации , которые привели к ухудшению жилищных условий | Указывается основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указывается основания такого вывода |

Разъяснения 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 так же в судебном порядке.

(должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)

власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения от 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:

-Юридической лицо

Сведения с юридическом лице:

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

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

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

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

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации

Сведения от 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 рожения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

-Участники 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 пострадавших от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетные семьи

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

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельность

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

Займодатель 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:

Проживает один

Проживает совместно с членами семьи

7. Состою в браке

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

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

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 получении, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных».

АДМИНИСТРАЦИЯ   
 ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 13.06.2023 г №36**

**Об утверждении   муниципальной программы   по противодействию**

**нелегальной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 – 2025 годы**

В соответствии с Федеральным законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ, Федеральным законом от 18 июля 2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях противодействия незаконной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, администрация Ишимского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу по противодействию нелегальной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023-2026 годы, согласно приложения №1

2. Утвердить состав общественной комиссии по противодействию незаконной миграции на территории Ишимского сельсовета согласно приложения №2

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Ишимский Вестник» и на официальном сайте администрации Ишимского сельсовета.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирсой области                                            Е.Е. Иванко

Приложение №1

к постановлению администрации

Ишимского сельсовета

от 13.06.2023г. № 36

Муниципальная программа по противодействию нелегальной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 – 2025 годы

ПАСПОРТ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа по противодействию нелегальной миграции на территории   Ишимского сельсовета на 2023 – 2025 годы (далее – Программа) |
| Основание для разработки программы | Постановление администрации Ишимского сельсовета № 36 от 13.06.2023 года |
| Заказчик программы | Администрация Ишимского сельсовета |
| Руководитель программы | Администрация Ишимского сельсовета |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Ишимского сельсовета |
| Разработчик программы | Администрация Ишимского сельсовета |
| Цели и задачи программы | Основными целями программы являются:  - обеспечение эффективного регулирования внешней миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, соответствия параметров стратегии социально-экономического и демографического развития сельского поселения ;  - противодействия незаконной миграции. |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы | Нелегальная миграция, как устойчивое и масштабное явление  Влияние незаконной миграции на социально – экономические и политические процессы, в ряде случаев имеющие негативные последствия  Неконтролируемая миграция, как усиление националистических настроений, политического и религиозного насильственного экстремизма, этносепаратизма и создает условия для возникновения конфликтов |
| Сроки реализации программы | Сроки реализации программы : 2023 – 2025 годы |
| Объемы и источники финансирования программы | Объем финансирования программы за счет средств местного бюджета:  2023 год – 1000 руб.  2024 год – 1000 руб.  2025 год – 1000 руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | Реализация   программы позволит:  - обеспечить органы местного самоуправления объективной информацией об объемах и структуре миграционных потоков с целью принятия адекватных мер по регулированию миграционных процессов;  - снизить риск возникновения конфликтных ситуаций среди населения сельского поселения в результате нелегальной миграции |
| Система организации управления и контроля за исполнением программы | Администрация Ишимского сельсовета |

1. **1.Характеристика проблемы**

Нелегальная миграция, по сути, стала устойчивым и масштабным явлением для России, оказывающим значительное влияние на социально-экономические и политические процессы, в ряде случаев имеющие также негативные последствия. В стратегии национальной безопасности Российской федерации было отмечено, что неконтролируемая миграция способствует усилению националистических настроений, политического и религиозного насильственного экстремизма, этносепаратизма и создает условия для возникновения конфликтов.

Обеспечение условий для решения вопросов регулирования миграционных процессов с учетом законодательства Российской Федерации, оптимизация объема и структуры миграционных потоков в целях устойчивого социально-экономического и демографического развития МО включает в себя:

- исключение случаев проявления социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

-минимизация фактов проявления превосходства либо неполноценности человека по признаку его социально расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- исключения случаев нарушения прав, свобод и интересов человека и гражданина в зависимости от его социально расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- выявлению и пресечению деятельности этнических преступных группировок, используемых в террористических целях.

**2.  Цели и задачи мероприятий**

Основными целями плана мероприятий являются:

- обеспечение эффективного регулирования внешней миграции на территории Ишимского сельсовета, соответствия параметров стратегии социально-экономического и демографического развития сельского поселения ;

- противодействия незаконной миграции.

Условиями достижения целей плана мероприятий является решение следующих задач:

- формирование полной, достоверной, оперативной и актуальной информации о перемещении иностранных граждан;

- сокращение преступлений, совершенных иногородними и иностранными гражданами;

- обеспечение противодействия коррупции при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере миграции.

Реализацию мероприятий предполагается осуществить в течение 3-х лет (2022-2025годы) без разделения на этапы, поскольку меры по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью необходимо осуществлять постоянно.

Для достижения поставленных целей плана мероприятий предусмотрено:

- обеспечение условий для решения вопросов регулирования внешней миграции с учетом законодательства Российской Федерации и международных обязательств Российской Федерации в сфере миграции.

         Для решения задач предусматривается:

- провести анализ миграционной правоприменительной практики на основе изучения (мониторинга) применения Федеральных Законов и других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере миграции;

- активизировать работу по выявлению и пресечению незаконного проживания иностранных граждан;

- осуществить комплекс предупредительных мероприятий по устранению экономических основ незаконной миграции;

- создать актуальный банк данных по учету иностранных граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения;

- создать эффективную систему учета иностранных граждан и лиц без гражданства;

- провести мероприятия по выявлению и пресечению фактов использования предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без соответствующего разрешения;

- осуществить правовое воспитание населения в сфере миграции для повышения уровня толерантности в обществе, недопущения разжигания межнациональной розни и подстрекательств к насилию в отношении мигрантов;

- обеспечить правовую и социальную адаптацию мигрантов в целях их интеграции в российское общество.

**3. Ожидаемые результаты**

Реализация плана позволит:

- обеспечить органы местного самоуправления объективной информацией об объемах и структуре миграционных потоков с целью принятия адекватных мер по регулированию миграционных процессов;

- снизить риск возникновения конфликтных ситуаций среди населения Красносельского сельского поселения в результате нелегальной миграции.

**4.  Перечень мероприятий**

Система плана мероприятий представляет собой комплекс согласованных мер, призванных обеспечить осуществление цели и задач. Мероприятия спланированы в соответствии с требованиями законодательных актов Российской Федерации в сфере миграции, Концепции регулирования миграционных процессов, одобренных Правительством Российской Федерации.

Основные мероприятия включают:

- проведение мониторинга миграционной ситуации в сельском поселении с учетом оценки и анализа сложившейся обстановки;

- осуществления комплекса мероприятий по выявлению и пресечению нарушений миграционного законодательства;

- формирование общественного мнения, способствующего адаптации и интеграции законных мигрантов и пресечению нелегальной миграции.

**5. Сроки реализации**

Срок реализации плана мероприятий – с 2023 по 2025 годы.

**6.  Описание последствий**

Основной социально-экономический эффект от реализации плана мероприятий состоит в повышении эффективной работы администрации Ишимского сельсовета и правоохранительных органов по сохранению стабильной, на территории Ишимского сельсовета, а также формированию у жителей терпимого отношения к мигрантам. прогнозируемой и управляемой миграционной ситуации

Сохранение стабильности миграционной ситуации позволит успешно решать социально-экономические задачи, станет благоприятным фактором для успешного развития экономики поселения и решения острых социальных проблем.

**Мероприятия по противодействию нелегальной миграции на территории Ишимского сельсовета на 2023-2025 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1 | Проведение мониторинга и оценки миграционной ситуации на территории Ишимского сельсовета  и подготовка предложений по ее стабилизации | 2023-2025 годы  постоянно | Администрация   Ишимского сельсовета |
| 2 | Проведение работы по разъяснению работодателям и иностранным гражданам порядка осуществления временной трудовой деятельности на территории Ишимского сельсовета | 2023-2025 годы  постоянно | Общественная комиссия сельского поселения по  противодействию незаконной миграции;  Администрация сельского поселения |
| 3 | Провести мероприятия по выявлению и пресечению фактов использования предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без  соответствующего разрешения | 2023-2025 годы  2 раза в год  II - III квартал | Общественная комиссия сельского поселения по противодействию незаконной миграции. |
| 4 | Проводить анализ миграционной правоприменительной практики на территории Ишимского сельсовета на основе изучения (мониторинга) применения федеральных законов и других нормативно правовых актов, регулирующих отношения в сфере миграции | 2023-2025 годы  Два раза в год. | Общественная комиссия сельского поселения по противодействию незаконной миграции |
| 5 | Создать актуальный банк данных по учету иностранных граждан, временно или постоянно проживающих на территории сельского поселения | 2023 год | Администрация |
| 6 | Обеспечить контроль   за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда. Осуществление инвентаризации за пустующими строениями, реконструируемых жилых домов, принятие мер по исключению возможности проникновения и проживания в них иностранных граждан | 2023-2025 годы  постоянно | Администрация |
| 7 | Обеспечить в установленном порядке уведомление органов миграционной службы о прибытии иностранных граждан на территорию   сельского поселения | 2023-2025 годы  постоянно | Администрация |
| 8 | В целях реализации положений миграционного законодательства, профилактики террористической, экстремистской и иной противоправной деятельности, осуществлять комплекс мероприятий по проверке нахождения на территории и в окружении объектов возможных террористических устремлений иностранных граждан и граждан из регионов с нестабильной социально- политической обстановкой. | 2023-2025 годы  постоянно | Общественная комиссия сельского поселения по противодействию незаконной миграции;  Администрация   сельского поселения. |
| 9 | Организация и проведение семинаров, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам миграции, в том числе:  - о проблемах регулирования миграционных процессов;  - о проблемах регулирования социально-трудовых отношений с иностранными работниками;  - по вопросам интеграции мигрантов, включая вопросы толерантности и культурной их адаптации и др. | 2023-2025 годы | Общественная комиссия администрации Ишимского сельсовета противодействию незаконной миграции;  Администрация сельского поселения. |
| 10 | Обеспечить контроль   за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда. Осуществление полной инвентаризации  пустующих строений, реконструируемых  жилых домов, принятие мер по  исключению возможности проникновения и проживания в них иностранных граждан. | 2023-2025 годы  постоянно | Администрация сельского совета |
| 11. | Подготовка проектов, изготовление, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для учреждений, предприятий, организаций, по антитеррористической тематике. | 2023-2025 годы | Администрация   сельского совета |
| 12. | Размещение информационных стендов антитеррористической направленности, а также проведение тематических мероприятий (конкурсов, викторин) с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей. | 2023-2025 годы | Общественная комиссия сельского поселения по противодействию незаконной миграции;  Администрация   сельского поселения. |
| 13. | Ликвидация последствий экстремистской деятельности, которые проявляются в виде нанесения на архитектурные сооружения символов и знаков экстремистской направленности. | 2023-2025 годы | Администрация сельского поселения. |

Приложение №2

к постановлению администрации

Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

от 13.06.2023 г. № 36

**Состав общественной комиссии по противодействию незаконной миграции на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Иванко Елена Евгеньевна | Глава Ишимской сельской администрации |
| Заместитель председателя | Панасенко Наталья Даниловна | Специалист администрации Ишимского сельсовета |
| Секретарь | Бессмертная Алла Владимировна | Директор МКУК «Ишимский КДЦ» |
| Члены комиссии: | Алексеенко Марина Ивановна | Депутат Ишимского сельсовета |
|  | Мосин Геннадий Гаврилович | Староста села Ишимская |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.06.2023 г. № 37**

**Об утверждении муниципальной программы «Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 – 2025 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261- ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Энергоснабжение и повышение энергетической эффективности в Ишиммском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области» на 2023 – 2025 годы (далее «Программа») согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Ишимский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ишимского сельсовета в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением Программы оставляю за собой.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области Е.Е.Иванко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Ишимского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  От 19.06.2023 № 37 |

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области на 2023-2025 годы»**

С.Ишимская. д. Яминка. Д. Большая Тахта

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области на 2023-2025 годы».

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области |
| Наименование подпрограмм \* | отсутствуют |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | отсутствуют |
| Цели муниципальной программы | Реализация мер, направленных на стимулирование энергосбережения  и повышение энергетической эффективности деятельности, связанной с использованием энергетических ресурсов в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области |
| Задачи муниципальной  программы | -    повышение эффективности потребления энергии;  -    сокращение расхода бюджетных средств на оплату за энергоресурсы, в том числе за счет сокращения потерь тепловой и электрической энергии;  -    обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов;  -    обеспечение мониторинга потребления энергетических ресурсов и их эффективного использования;  -    повышение эффективности пропаганды энергосбережения. |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | Обеспечение повышения уровня  энергосбережения, повышение энергетической эффективности |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2023-2025 годы  Этапов реализации программы нет |
| Объемы и источники финансового обеспечения Программы | Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, за период 2023-2025 гг. составит -тыс. руб.  в том числе:  средства местного бюджета   200,0 тыс. руб.  в том числе по годам:  2023- 200,0 тыс. руб.  2024 - 0,0 тыс. руб.  2025 – 0,0 тыс. руб.  Объемы финансирования Программы за счет средств местного и областного бюджетов ежегодно будут уточняться исходя из возможностей бюджетов на соответствующий финансовый год. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | Снижение объёма потребления энергоресурсов  в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области. |

**1.     Анализ текущего состояния топливно-энергетических ресурсов (ТЭР).**

В условиях увеличения тарифов и цен на энергоносители их расточительное и неэффективное использование недопустимо. Повышение эффективности использования ТЭР позволит добиться существенной экономии финансовых  ресурсов.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления энергоносителей за счет внедрения мероприятий, и соответственно, переход на экономичное и рациональное расходование ТЭР при полном удовлетворении количественных и качественных потребностей.

К объектам энергосбережения муниципального образования Ишимского сельсовета относится здание гаража администрации Ишимского сельсовета.

Описание объектов энергопотребления:

г) здание гаража, площадь 312 м2, год постройки 1976. Здание одноэтажное, кирпичное, отопление электрическое. Годовой объем потребления 24,7 Гкал. Водоснабжения нет. Водоотведение нет. Электроснабжение «Новосибирскэнергосбыт» годовой объем 24,7 квт/час. Точек учета одна.

**Характеристика наружного (уличного) освещения**.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наружное (уличное) освещение | | | | | | |
| Здания,  Населённый пункт | Коли-чество свето-вых точек, ед. | из них: | | | | Автоматизированная система управления освещением, тип |
| с энергосберегающими лампами (светильниками) | | с использованием датчиков движения, ед./кол-во датчиков, ед. | с использованием ЭПРА ед. |
| Тип | Количество, ед. |
| С.Ишимская, д.Яминка, д. Большая Тахта | 44 | светодиод | 44 | 0 | 0 | Реле времени |

Оплата энергетических ресурсов осуществляется из местного бюджета.

О**бщие сведения об объеме энергопотребления**

**Здание гаража Ишимского сельсовета.**

Таблица 2

| **Виды энергетических ресурсов (единица измерения)** | **Объем потреблённого ЭР\* в 2022 году** | **Доля потребления ЭР в общем объеме (%)** |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |
| Теплоэнергия  (Гкал/тонн у.т.\*\*) | - | - |  |
| Электроэнергия |  |  |  |
| (кВт\*ч/тонн у.т.) | Гкал/0,55 т.у.т, | 100 % |  |
| Топливо всего  (тонн у.т.) | 0 | - |  |
| **ИТОГО** | -/6,92 т.у.т | 100% |  |
| **(Тонн у.т.)** |  |  |  |
| Водопотребление (м3) | 0 | - |  |

\* ЭР – энергетический ресурс

\*\* у.т.- условное топливо.

3

**Сведения о затратах на энергоресурсы в 2022 году**

Таблица 4

| **Виды энергетических ресурсов**  **(ед. изм.)** | **Объем затрат на обеспечение энергетических ресурсов в 2022 году (тыс. руб.)** | **Доля затрат на энергетические ресурсовы в общем объеме (%)** |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |
| Электроэнергия | 30,8 | 9,6 |  |
| Теплоэнергия | 0 | 0 |  |
| Водопотребление (холодная вода) | 1,0 | 0,60 |  |
| ИТОГО | 181,19 | 100 % |  |

Наблюдается рост потребления отдельных энергетических ресурсов.

 Основными проблемами, приводящими к нерациональному использованию энергетических ресурсов, являются:

- слабая мотивация работников организации к энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- износ здания, сооружений;

**РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

**Цели программы**: Создание правовых, экономических и организационных основ стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

**Задачи программы:** Реализация организационных, правовых, технических, технологических, экономических и иных мер, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования

**РАЗДЕЛ 3. ОБОСНОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ**

Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023-2025 годы» (далее - Программа) разработана во исполнение  федерального закона № 261-ФЗ от 23.11.2009 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также для более эффективной реализации на территории области энергетической стратегии России до 2030 года.

**РАЗДЕЛ 4. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

 4.1. Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности:

- доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования;

 - доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования;

 - доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования – не устанавливается

 - доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования – не устанавливается;

 - доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) на территории муниципального образования – не устанавливается;

- доля объема энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории муниципального образования – не устанавливается.

 4.2. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в муниципальном секторе:

 - удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади);

 - удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)—не устанавливается;

- удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека) – не устанавливается

 - удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)— не устанавливается;

 - удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)— не устанавливается;

 - отношение экономии энергетических ресурсов и воды в стоимостном выражении, достижение которой планируется в результате реализации энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями, к общему объему финансирования муниципальной программы – не устанавливается;

 - количество энергосервисных договоров (контрактов), заключенных органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями.

 4.3. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде:

- удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)— не устанавливается;

- удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя)— не устанавливается;

 - удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 жителя) – не устанавливается;

- удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)— не устанавливается;

 - удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади) – не устанавливается;

- удельный расход природного газа в многоквартирных домах с иными системами теплоснабжения (в расчете на 1 жителя) – не устанавливается;

 - удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах – не устанавливается.

4.4. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры:

- удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на тепловых электростанциях – не устанавливается;

- удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных;

- удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения - не устанавливается;

 - доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии – не устанавливается ;

- доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды – не устанавливается;

- удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр);

 - удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр) – не устанавливается;

 - удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам).

 4.5. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в транспортном комплексе:

 - количество высокоэкономичных по использованию моторного топлива и электрической энергии (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется муниципальным образованием – не устанавливается;

 - количество транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется муниципальным образованием, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива, и электрической энергией – не устанавливается;

- количество транспортных средств, использующих природный газ, газовые смеси, сжиженный углеводородный газ в качестве моторного топлива, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием – не устанавливается;

 - количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на которых осуществляется муниципальным образованием – не устанавливается;

-  количество транспортных средств, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями и сжиженным углеводородным газом, используемыми в качестве моторного топлива;

 - количество транспортных средств с автономным источником электрического питания, используемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями – не устанавливается.

**РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ**

**5.1 Реализация организационных мероприятий по экономии ТЭР.**

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ед. изм. | Количество | Ответственный исполнитель | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) | | | Ожидаемый результат |
| в том числе | | |
| 2023 г | 2024 г. | 2025 г. |
| 1. | Корректировка программы, в том числе значений показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности | шт. | 1 | Глава администрации | Всего | 0 | 0 | 0 |  |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Обучение работников основам энергосбережения и повышения энергетической эффективности | человек | 2 | Глава администрации | Всего | 0 | 0 | 0 |  |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Составление, оформление и анализ топливно- энергетического баланса | шт. | 1 | Глава, специалист | Всего | 0 | 0 | 0 |  |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 |
| **ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ ЗАТРАТ, тыс. руб.** | | | | | **Всего** | 0 | 0 | 0 |  |
| **Местный бюджет** | 0 | 0 | 0 |

**5.3 Ремонт уличного освещения**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ед. изм. | Ко-ли-чество | Источники финансирования | Финансовые затраты на реализацию (тыс. рублей) | | | Ожидаемый   результат |
| в том числе: | | |
| 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. |
| 1. | Ремонт уличного освещения с. Ишимская с заменой (установкой новых) светодиодных | штук | 3 | местный бюджет | 15,0 | 0 | 0 | Уменьшение затрат электроэнергии |
| **ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ ЗАТРАТ, тыс. руб.** | | | | **Всего** | 15,0 | 0 | 0 |  |

 1. Ремонт уличного освещения с. Ишимсая с заменой (установкой новых) светодиодных светильников.(2023 г.);

Достигнутый эффект — экономия потребления электроэнергии – уменьшение бюджетных расходов.

**РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРОПАГАНДА ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ**

Назначение в бюджетных учреждениях ответственных за контролем расходов энергоносителей и проведения мероприятий по энергосбережению. Соблюдение правил эксплуатации и обслуживания систем энергоиспользования и отдельных энергоустановок, введение графиков включения и отключения систем освещения. Децентрализация включения освещения на необходимые зоны. Назначение ответственных за контроль включения - отключения систем.

Организация работ по эксплуатации светильников, их чистке, своевременному ремонту оконных рам, оклейка окон, ремонт санузлов и т.п.

Ведение разъяснительной работы с сотрудниками по вопросам энергосбережения.

Проведение периодических энергетических обследований, составление и корректировка энергетических паспортов.

Постоянный мониторинг энергопотребления.

Агитационная работа, таблички о необходимости экономии энергоресурсов (дрова, моторное топливо), о выключении света, закрытии окон, входных дверей.

Разработка и введения в действие систему поощрения работников учреждений за снижение потерь топлива, электрической и тепловой энергии, воды с одновременным введением мер административной ответственности за неэффективное потребление (использование) энергоресурсов.

**РАЗДЕЛ 7. Ожидаемые результаты**

По итогам реализации Программы прогнозируется достижение следующих основных результатов:

- стимулирование энергосберегающего поведения работников;

- снижение потребления энергетических ресурсов органов местного самоуправления и затрат на них;

- снижение нерациональных расходов энергоресурсов;

- повышение эффективности использования энергетических ресурсов;

- модернизация системы энергопотребления;

- информирование потребителей о потенциале энергосбережения.

Реализация Программы также обеспечит высвобождение дополнительных финансовых средств реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности за счет полученной экономии в результате снижения затрат на оплату энергетических ресурсов.»

Приложение №1

Форма

ежегодной отчетности целевых показателей Программы на 2023-2025 годы

отчетный период (2023-2024-2025 г.)

Перечень

мероприятий Программы на 2023-2025 годы

| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки  выполнения,  годы | Стоимость работ,  тыс. руб. | Источники  финансирования | Ожидаемый  эффект |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Ремонт уличного освещения с. Ишимский с заменой (установкой новых) светодиодных | 2023 | 15,0 | Местный бюджет. | Уменьшение затрат электроэнергии |
|  | **ИТОГО**  **по Программе** | **До**  **31.12.2023** |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2023 г. № 38

**О признании утратившим силу постановление администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 73 от 28.12.2020 «Об утверждении программы развития систем энергоснабжения и повышения энергетической эффективности Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 2021 – 2023 гг.»**

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**Постановляет**

1. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 73 от 28.12.2020 «Об утверждении программы развития систем энергоснабжения и повышения энергетической эффективности Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области 2021 – 2023 гг.».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Ишимский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области Е.Е.Иванко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Ишимская**

**22.06.2023 года №39**

**О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов**

В соответствии с частью 6 статьи 46 Закона Новосибирской области «О выборах Губернатора Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выделить и оборудовать на территории избирательного участка №1274 специальное место для размещения печатных агитационных материалов:

- избирательный участок № 1274 – доска объявлений, находящаяся на остановочном павильоне, расположенном по адресу: Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Ишимская, улица Садовая, д 1, на площади 2 кв.м;

2. Выделить и оборудовать на территории избирательного участка №1275 специальное место для размещения печатных агитационных материалов:

- избирательный участок № 1275 – доска объявлений, находящаяся около магазина, расположенного по адресу: Новосибирская область, Чистоозерный район, д. Большая Тахта, ул. Береговая д 2, с площадью 1,5 кв.м.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного район

Новосибирской области Е.Е. Иванко

**ИШИМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок восьмой сессии**

от 01.06.2023 № 138

**О внесении изменений в решение № 118 тридцать девятой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 года «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законам от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.05.2014 года № 136-ФЗ), «Положением о бюджетном процессе в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области», утвержденное решением №57 (восьмой сессии) Совета депутатов Ишимского сельсовета от 14.11.2016 г., Совет депутатов Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение № 118 сороковой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 г. «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» по следующим пунктам:

**1)**. Пункт 1 решения читать в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Ишимского сельсовета (далее местный бюджет) на 2023 год:

а) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 84100,00 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов бюджетной системы Российской федерации 84100,00 тыс. руб.;

б) прогнозируемый общий объем расходов бюджета в сумме 84100,00 тыс. руб.

в) дефицит местного бюджета в сумме 0,0 тыс.руб.».

**2)** Пункт 7 решения читать в новой редакции:

«7. Установить в пределах общего объема расходов, установленного пунктом 1, подпунктом 2 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета:

а) на 2023 год согласно таблицы 1, приложения 4 к настоящему решению.

**3).** Пункт 8 решения читать в новой редакции:

« 8. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета:

а) на 2023 год согласно таблице 1 приложения 5 к настоящему решению

2. Опубликовать данное решение в газете « Ишимский Вестник ».

Глава Ишимского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чистоозерного района Ишимского сельсовета

Новосибирской области Чистоозерного района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Иванко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Болтунова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Прилржение №1 к решению  48 сессии от 01.06.2023 г   |  | | --- | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | | |  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |  |
| **Муниципальная программа "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08.0.00.00000** |  |  |  | **1 460 833,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных казенных учреждений за счет субсидии из областного бюджета в рамках муниципальной программы "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08.0.00.70510** |  |  |  | **1 460 833,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08.0.00.70510 | 100 |  |  | 1 209 701,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 1 209 701,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.0.00.70510 | 200 |  |  | 251 132,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08.0.00.70510 | 240 | 08 | 01 | 251 132,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Социальная политика** | **68.0.00.00000** |  |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **68.0.00.00410** |  |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 68.0.00.00410 | 300 |  |  | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 68.0.00.00410 | 310 | 10 | 01 | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |  |
| **Расходы на содержание и развитие дорожного хозяйства** | **70.0.00.00000** |  |  |  | **766 201,57** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |
| **Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений** | **70.0.00.00010** |  |  |  | **105 710,70** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 70.0.00.00010 | 200 |  |  | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 70.0.00.00010 | 240 | 05 | 03 | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 70.0.00.00010 | 800 |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 70.0.00.00010 | 850 | 05 | 03 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Содержание автомобильных дорог за счет дорожного фонда** | **70.0.00.00530** |  |  |  | **660 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 70.0.00.00530 | 200 |  |  | 660 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 70.0.00.00530 | 240 | 04 | 09 | 660 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |  |
| **Благоустройство** | **72.0.00.00000** |  |  |  | **2 089 031,15** | **0,00** | **0,00** |  |
| **Уличное освещение** | **72.0.00.00050** |  |  |  | **110 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00050 | 200 |  |  | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00050 | 240 | 05 | 03 | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Организация и содержание мест захоронения** | **72.0.00.00070** |  |  |  | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00070 | 200 |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00070 | 240 | 05 | 03 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **72.0.00.00090** |  |  |  | **20 176,15** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00090 | 200 |  |  | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.00090 | 240 | 05 | 03 | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Реализация инициативных проектов** | **72.0.00.70240** |  |  |  | **1 499 119,23** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.70240 | 200 |  |  | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.70240 | 240 | 05 | 03 | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов** | **72.0.00.S0240** |  |  |  | **449 735,77** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.S0240 | 200 |  |  | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72.0.00.S0240 | 240 | 05 | 03 | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Развитие культуры** | **73.0.00.00000** |  |  |  | **1 726 712,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |
| **Дома культуры** | **73.0.00.00100** |  |  |  | **1 726 712,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 73.0.00.00100 | 100 |  |  | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 73.0.00.00100 | 110 | 08 | 01 | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 73.0.00.00100 | 200 |  |  | 1 272 618,43 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 73.0.00.00100 | 240 | 08 | 01 | 1 272 618,43 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 73.0.00.00100 | 800 |  |  | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 73.0.00.00100 | 850 | 08 | 01 | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **88.0.00.00000** |  |  |  | **2 604 653,40** | **1 067 351,00** | **1 072 651,00** |  |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **88.0.00.00190** |  |  |  | **553 018,89** | **0,00** | **0,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.0.00.00190 | 100 |  |  | 188 429,52 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 88.0.00.00190 | 120 | 01 | 04 | 188 429,52 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.00190 | 200 |  |  | 350 389,37 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.00190 | 240 | 01 | 04 | 350 389,37 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.0.00.00190 | 800 |  |  | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 88.0.00.00190 | 850 | 01 | 04 | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Обеспечение автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений,в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды за счет местного бюджета** | **88.0.00.00330** |  |  |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.00330 | 200 |  |  | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.00330 | 240 | 03 | 10 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Резервный фонд** | **88.0.00.00600** |  |  |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 88.0.00.00600 | 800 |  |  | 100,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Резервные средства | 88.0.00.00600 | 870 | 01 | 11 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Глава муниципального образования** | **88.0.00.01110** |  |  |  | **74 967,51** | **922 551,00** | **922 551,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.0.00.01110 | 100 |  |  | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 88.0.00.01110 | 120 | 01 | 02 | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |  |
| **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **88.0.00.51180** |  |  |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.0.00.51180 | 100 |  |  | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 88.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |  |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **88.0.00.70190** |  |  |  | **100,00** | **100,00** | **100,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.70190 | 200 |  |  | 100,00 | 100,00 | 100,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |  |
| **Расходы в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО"** | **88.0.00.70510** |  |  |  | **1 804 467,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 88.0.00.70510 | 100 |  |  | 1 802 551,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 88.0.00.70510 | 120 | 01 | 02 | 847 583,49 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 88.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 954 967,51 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.70510 | 200 |  |  | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 88.0.00.70510 | 240 | 01 | 04 | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Непрограммное направление бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |
| **Условно утвержденные расходы** | **99.9.00.00000** |  |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |
| Условно утвержденные расходы | 99.9.00.00000 | 900 |  |  | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |  |
| Условно утвержденные расходы | 99.9.00.00000 | 990 | 99 | 99 | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |  |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **0** | **8 757 431,4** | **2 175 600,0** | **2 340 800,0** |  |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **8 757 431,41** | **2 175 600,00** | **2 340 800,00** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 к решению  48 сессии от 01.06.2023 г   |  | | --- | |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подрпзделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрогаммным направлениям деятельности) группап и подгруппам видов расходов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | руб. | | |  |  |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |  |  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |  |  |
|  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **2 432 653,40** | **922 651,00** | **922 651,00** |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **02** | **88.0.00.00000** |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** |  |  |
| **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **88.0.00.01110** |  | **74 967,51** | **922 551,00** | **922 551,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 88.0.00.01110 | 100 | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 88.0.00.01110 | 120 | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |  |  |
| **Расходы в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО"** | **01** | **02** | **88.0.00.70510** |  | **847 583,49** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 88.0.00.70510 | 100 | 847 583,49 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 88.0.00.70510 | 120 | 847 583,49 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 510 002,40** | **100,00** | **100,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **04** | **88.0.00.00000** |  | **1 510 002,40** | **100,00** | **100,00** |  |  |
| **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **88.0.00.00190** |  | **553 018,89** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 100 | 188 429,52 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 120 | 188 429,52 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 200 | 350 389,37 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 240 | 350 389,37 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 800 | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 850 | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **88.0.00.70190** |  | **100,00** | **100,00** | **100,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |  |  |
| **Расходы в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО"** | **01** | **04** | **88.0.00.70510** |  | **956 883,51** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 100 | 954 967,51 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 120 | 954 967,51 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 200 | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 240 | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **11** | **88.0.00.00000** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Резервный фонд** | **01** | **11** | **88.0.00.00600** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 88.0.00.00600 | 800 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Резервные средства | 01 | 11 | 88.0.00.00600 | 870 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |  |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **02** | **03** | **88.0.00.00000** |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |  |  |
| **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **88.0.00.51180** |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 88.0.00.51180 | 100 | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 88.0.00.51180 | 120 | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **03** | **10** | **88.0.00.00000** |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Обеспечение автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений,в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды за счет местного бюджета** | **03** | **10** | **88.0.00.00330** |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 88.0.00.00330 | 200 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 88.0.00.00330 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **660 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **660 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |  |
| **Расходы на содержание и развитие дорожного хозяйства** | **04** | **09** | **70.0.00.00000** |  | **660 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |  |
| **Содержание автомобильных дорог за счет дорожного фонда** | **04** | **09** | **70.0.00.00530** |  | **660 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 70.0.00.00530 | 200 | 660 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 70.0.00.00530 | 240 | 660 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **2 194 741,85** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2 194 741,85** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Расходы на содержание и развитие дорожного хозяйства** | **05** | **03** | **70.0.00.00000** |  | **105 710,70** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений** | **05** | **03** | **70.0.00.00010** |  | **105 710,70** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 200 | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 240 | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 800 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 850 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** | **72.0.00.00000** |  | **2 089 031,15** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Уличное освещение** | **05** | **03** | **72.0.00.00050** |  | **110 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00050 | 200 | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00050 | 240 | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Организация и содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **72.0.00.00070** |  | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00070 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00070 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **05** | **03** | **72.0.00.00090** |  | **20 176,15** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00090 | 200 | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00090 | 240 | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Реализация инициативных проектов** | **05** | **03** | **72.0.00.70240** |  | **1 499 119,23** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.70240 | 200 | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.70240 | 240 | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов** | **05** | **03** | **72.0.00.S0240** |  | **449 735,77** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.S0240 | 200 | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.S0240 | 240 | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **3 187 545,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **3 187 545,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |  |
| **Муниципальная программа "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08** | **01** | **08.0.00.00000** |  | **1 460 833,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных казенных учреждений за счет субсидии из областного бюджета в рамках муниципальной программы "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08** | **01** | **08.0.00.70510** |  | **1 460 833,00** | **0,00** | **0,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 100 | 1 209 701,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 110 | 1 209 701,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 200 | 251 132,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 240 | 251 132,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **Развитие культуры** | **08** | **01** | **73.0.00.00000** |  | **1 726 712,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |  |
| **Дома культуры** | **08** | **01** | **73.0.00.00100** |  | **1 726 712,29** | **614 149,00** | **656 249,00** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 100 | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 110 | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 200 | 1 272 618,43 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 240 | 1 272 618,43 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 800 | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 850 | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |  |
| **Социальная политика** | **10** | **01** | **68.0.00.00000** |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |  |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **68.0.00.00410** |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 68.0.00.00410 | 300 | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |  |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 68.0.00.00410 | 310 | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |  |  |
| **9900** | **99** |  |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |  |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |  |
| **Непрограммное направление бюджета** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |  |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |  |  |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.00000 | 900 | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |  |  |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.00000 | 990 | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |  |  |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **8 757 431,41** | **2 175 600,00** | **2 340 800,00** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Правила безопасности на рыбалке. О ловле с лодки**  **Рыбалка - прекрасный вид активного отдыха. Но о том, что на рыбалке человека с удочкой подстерегают разного рода опасности, задумываются немногие.**  А между тем, любой водоем, даже давно знакомый, является в какой-то мере местом определенного риска. Поэтому каждому любителю рыбной ловли тут необходимы постоянное внимание и соблюдение правил и мер безопасности.  **О** **ловле с лодки**. Прежде всего - в лодке необходимо постоянно поддерживать определенный порядок. Это значит, что рюкзак, снасти, принадлежности должны быть сложены на своих местах, чтобы они не мешали действиям рыболова, не стесняли его. В тихую безветренную погоду рыболову на лодке особо опасаться нечего. Возможно лишь, что лодка вдруг начнет протекать. Но на этот случай под рукой всегда должен быть наготове черпак, которым можно будет вычерпать воду. Без особой необходимости не надо становиться на лодке стоя. Даже при ловле спиннингом надо научиться действовать этой снастью сидя, что вполне возможно. Особенно осторожным надо быть при опускании и поднимании якорных устройств. Нередко тяжелый груз настолько сильно засасывается в донный ил, что сразу поднять его по окончании рыбалки бывает нелегко. Рыболов напрягается, с усилием тянет за веревку. И если груз опущен не с носа или кормы лодки, а с борта, то лодка при этом сильно кренится в сторону груза, может зачерпнуть воду или даже перевернуться. А если вдруг оборвется или развяжется веревка, то рыболов сразу теряет равновесие и неудержимо падает через противоположный борт в воду. Чтобы подобного не случилось, лучше опускать и поднимать якоря только через корму и нос лодки. И не следует прикладывать чрезмерных усилий, стремясь сразу поднять засосавшийся в ил якорь. Надо просто некоторое время подержать веревку в натянутом состоянии под достаточным усилием. И груз постепенно освободится из «объятий» ила, после чего его легко можно поднять.  При ветреной погоде лодку надо якорить так, чтобы она была носом против ветра, навстречу волне. Особенно если рыбалка ведется на обширном озере или водохранилище, где даже при среднем ветре образуются большие волны. Ветер в любой момент может резко усилиться, а подставлять борт лодки сильному ветру и крутой волне опять же не безопасно. Ну а если волна начнет уже изрядно качать лодку, то лучше смотать удочки и приплыть к ближайшему берегу. При этом обязательно надо поднимать сначала задний груз, а потом уж передний (носовой). В таком случае лодка до подъема второго груза будет оставаться в прежнем положении - носом к волне. А если сначала поднять передний (носовой) груз, то лодку сразу круто развернет сильным ветром и она может даже опрокинуться.  Особая осторожность требуется при рыбной ловле **с надувных судов**. Кроме сказанного выше, на таких судах не рекомендуется заплывать в закоряженные места. Малейший «наезд» на острый край подводной коряги может привести к самым печальным последствиям. Но и на чистых, открытых участках не стоит заплывать на таких лодках слишком далеко от берега. Кроме того, необходимо всегда помнить еще об одном коварстве надувного судна. Дело в том, что в жаркую солнечную погоду туго накачанное судно в любой момент может в буквальном смысле... взорваться. Да, не удивляйтесь, именно взорваться, разлетевшись на мелкие клочья. И происходит это потому, что воздух внутри судна при нагревании расширяется и, если не принять своевременные меры, взрыв неизбежен. А поэтому, во избежание возможных неприятностей, в жаркую погоду надо периодически проверять давление в камерах судна. Делается это простым надавливанием рукой в каждую камеру. И если чувствуете, что камера слишком «отвердела», надо немедленно стравить часть воздуха через клапан.  При ловле с надувного судна особенно осторожно надо обращаться с грузами для якорения. Как правило, в качестве таких грузов-якорей обычно используются подобранные поблизости куски камней, кирпичи или какие-либо железяки. А их края бывают довольно острыми, способными при неосторожном обращении с ними процарапать или даже распороть нежную прорезиненную ткань судна. Чтобы этого не случилось, груза следует опускать в воду аккуратно, на вытянутой руке, так, чтобы они не касались бортов. Такая же аккуратность требуется и при подъеме грузов. | |

Если в бачке, укрепленном на самом моторе, кончилось горючее, не заливайте его до тех пор, пока мотор не остынет. Не теряйтесь, если мотор охватит пламенем. Быстро накройте его попавшимся под руку брезентовым чехлом, тряпкой или собственной телогрейкой. Если же пламя не удалось сбить, немедленно покиньте лодку, иначе можно пострадать от осколков взорвавшегося бензобака.   
Запомните, что при аварии лодка сначала ложится на бок, а затем переворачивается вверх дном. Бессмысленно забираться на перевернувшуюся лодку, она неустойчива и неминуемо опрокинется. Если вы не умеете плавать, не теряйте самообладания: ухватитесь за лодку с носа или кормы и, действуя рукой, ногами, постарайтесь вывести ее на мелкое место. Перевернувшаяся лодка может спасти несколько человек; надо только осторожно держаться за корму или нос лодки, погрузившись в воду до подбородка.

**Запрещается:**

- катание детей на лодке без сопровождения взрослых,

- перегружать лодку сверх установленной нормы,

- пересекать курс других судов, близко подходить к ним и двигаться по судовому ходу,

- пользоваться судном лицам в нетрезвом виде.

**Напоминаем: при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно**

## Безопасный отдых у водоемов

**Особое внимание детям**

Попробуем перечислить основные причины гибели детей на воде:

* неумение плавать;
* оставление без присмотра, не оставляйте возле воды малышей, они могут оступиться и упасть, захлебнуться водой или попасть в яму.
* купание в необорудованных и запрещенных местах;
* несоблюдение температурного режима;
* незнание, а порой игнорирование правил поведения у воды, способов спасения и оказания первой доврачебной помощи.

Требования [**безопасности**](http://sarapylov-a-e.ucoz.ru/index/bezopasnost_na_vodoemakh/0-29) при купании;

**Место купания:**

**Оборудованный пляж** или специальная купальня. Акватория пляжа должна быть ограничена буйками, дно спокойное по рельефу, пологое, песчаное. Обязательны щиты со средствами спасения (спасательные круги, шары, концы и т. д.), спасательный пост, шит с указанием условий купания (температура воды и воздуха, волнение, ветер).

**Необорудованный пляж** (в походах, экскурсиях) обязательно обследуется опытным взрослым. Проверяется качество дна, отсутствие коряг, пеньков. Качество берега металлических предметов, омутов, водоворотов, промышленных и иных стоков, скорость течения и пр.

**Режим купания:**

Температура (не менее): воды 18°, воздуха 20°. После приема пищи должно пройти не менее 1,5-2 ч.

**Время купания не более:**

15-40 мин при 24°; 10-30 мин при 22°; 5-10 мин при 20°; 3-8 мин при 18-19°.

**Запрещено купание при шторме, сильном ветре, других неблагоприятных метеоусловиях.** Отдыхая, нужно соблюдать простейшие правила безопасности при купании и выполнять их очень точно.

**При необходимости помощи спасателей звоните по единому телефону вызова экстренных служб 112**.

Купинское инспекторское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новосибирской области

**Как правильно вести себя на воде:**

* Купайся только в специально оборудованных местах.
* Не нырять в незнакомых местах.
* Не заплывать за буйки.
* Не приближаться к судам.
* Не хватать друг друга за руки и ноги во время игр на воде.
* Не умеющим плавать купаться только в специально оборудованных местах глубиной не более .

**Если тонет человек:**

* Сразу громко зовите на помощь: «Человек тонет!»
* Попросите вызвать спасателей и «скорую помощь».
* Бросьте тонущему спасательный круг, длинную веревку с узлом на конце.
* Если хорошо плаваете, снимите одежду и обувь и вплавь доберитесь до тонущего. Заговорите с ним. Если услышите адекватный ответ, смело подставляйте ему плечо в качестве опоры и помогите доплыть до берега. Если же утопающий находится в панике, схватил вас и тащит за собой в воду, применяйте силу. Если освободиться от захвата вам не удается, сделайте глубокий вдох и нырните под воду, увлекая за собой спасаемого. Он обязательно отпустит вас. Если утопающий находится без сознания, можно транспортировать его до берега, держа за волосы.

**Если тонешь сам:**

* Не паникуйте.
* Снимите с себя лишнюю одежду, обувь, кричи, зови на помощь.
* Перевернитесь на спину, широко раскиньте руки, расслабьтесь, сделайте несколько глубоких вдохов.

Прежде, чем пойти купаться, не забудьте взять с собой английскую булавку. Она поможет вам, если в воде начнутся судороги. Если же у вас свело ногу, а булавки при себе нет, ущипните несколько раз икроножную мышцу. Если это не помогает, крепко возьмитесь за большой палец ноги и резко выпрямите его. Плывите к берегу.

**Вы захлебнулись водой:**

* не паникуйте, постарайтесь развернуться спиной к волне;
* прижмите согнутые в локтях руки к нижней части груди и сделайте несколько резких выдохов, помогая себе руками;
* затем очистите от воды нос и сделайте несколько глотательных движений;
* восстановив дыхание, ложитесь на живот и двигайтесь к берегу;
* при необходимости позовите людей на помощь.

**Нарушение этих правил остаются главной причиной гибели людей на воде. При необходимости помощи спасателей звоните по единому телефону вызова экстренных служб 112**.

Купинское инспекторское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новосибирской области

**О соблюдении правил безопасности при пользовании маломерными судами**:

Понятие маломерного судна раскрывает Федеральный закон Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения понятия маломерного судна». Маломерное судно - **это судно, длина которого не превышает двадцать метров и общее количество людей, на котором не более двенадцати.** Следовательно, любое судно, подходящее под эти критерии, конечно же, является маломерным. Так же закон раскрывает, что регистрации не подлежат следующие виды судов:

1. Шлюпки и иные плавучие средства, которые являются принадлежностями судна;
2. Суда массой до 200 килограмм включительно и мощностью двигателей (в случае установки) до 8 киловатт включительно;
3. Спортивные парусные суда, длина которых не должна превышать 9 метров, Которые не имеют двигателей и на которых не оборудованы места для отдыха.

Государственные инспекторы ГИМС напоминают судоводителям о соблюдении правил безопасности при пользовании маломерными судами:

Запрещено:

* перегружать м.суда свыше установленной пассажировместимости (грузоподъемности);
* выдавать на прокат и пользоваться м.судном детям до без сопровождения взрослых;
* прыгать в воду и купаться с маломерных судов
* сидеть на бортах, раскачивать судно, переходить с места на место или переходить (пересаживаться) на другое судно;
* заходить на  в акватории, отведенные для купания;
* плавать и подходить к берегу в местах массового отдыха людей;
* подходить к другим двигающимся судам и пересекать их курс на опасном расстоянии (менее 500 метров);
* нарушать правила расхождения судов;
* брать на м.суда детей дошкольного возраста без сопровождения взрослых.
* пользоваться судами в состоянии алкогольного опьянения;
* пользоваться судами лицам, не умеющим плавать;
* отдаляться от берега на расстояние большее, чем указано в судовом билете, инструкции по эксплуатации
* выходить в плавание в темное время суток и при неблагоприятных погодных условиях..

**Катера и лодки должны быть в исправности, иметь полный комплект спасательных средств**

Для маломерных судов подлежащих регистрации, судоводитель обязан иметь при себе удостоверение на право управления маломерным судном, судовой билет маломерного судна или его копию, заверенную в установленном порядке, документы, подтверждающие право владения, пользования или распоряжения управляемым им судном в отсутствие владельца. Если ваш катер или лодку не нужно регистрировать, то на рыбалку стоит взять ксерокопию документов на судно и на мотор, а также ксерокопию собственного паспорта. Экипаж и судоводитель должны быть в спасательных жилетах, количество спасательных средств должно соответствовать записи в судовом билете при регистрации маломерного судна, также на судне должны быть в наличии ремкоплект и средства пожаротушения.

**При необходимости помощи спасателей звоните по телефону по единому телефону вызова экстренных служб 112**.

**Правила оказания помощи при утоплении**

1. Перевернуть пострадавшего лицом вниз, опустить голову ниже таза.

2. Очистить ротовую полость.

3. Резко надавить на корень языка.

4. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка.

5. Если нет рвотных движений и пульса - положить на спину и приступить к реанимации (искусственное дыхание, непрямой массаж сердца). При появлении признаков жизни - перевернуть лицом вниз, удалить воду из легких и желудка.

6. Вызвать “Скорую помощь”.

Если человек уже погрузился в воду, не оставляйте попыток найти его на глубине, а затем вернуть к жизни.

НЕЛЬЗЯ:

ОСТАВЛЯТЬ ПОСТРАДАВШЕГО БЕЗ ВНИМАНИЯ (в любой момент может произойти остановка сердца)

САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕВОЗИТЬ ПОСТРАДАВШЕГО, ЕСЛИ ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫЗВАТЬ СПАСАТЕЛЬНУЮ СЛУЖБУ.

#### Основные правила при купании.

1. Купайтесь лучше утром или вечером, когда солнце греет, но нет опасности перегревания. Температура воды должна быть не ниже + 17–19 градусов, в более холодной — находиться опасно.
2. Плавайте в воде не более 20 минут, при этом это время должно увеличиваться постепенно, начиная с 3–4 минут.
3. Не доводите себя до озноба. При переохлаждении могут возникнуть судороги, остановка дыхания, потеря сознания. Лучше купаться несколько раз по 15–20 минут.
4. Не входите, и не ныряйте в воду после длительного пребывания на солнце. При охлаждении в воде наступает резкое рефлекторное сокращение мышц, что приводит к остановке дыхания.
5. Не входите в воду в состоянии алкогольного опьянения. Алкоголь блокирует нормальную деятельность головного мозга.
6. Если нет поблизости оборудованного пляжа, выбирайте безопасное для купания место с постепенным уклоном и твердым и чистым дном. В воду заходите осторожно. Никогда не ныряйте в незнакомых местах, специально не оборудованных. Даже если накануне это место было безопасным для прыжков, то за ночь могли что-то бросить в воду или течением могло принести опасные предметы.
7. Не прыгайте в воду с сооружений, не приспособленных для этого и в местах, где неизвестна глубина и состояние дна.
8. Не заплывайте далеко, особенно за буи, потому что можно не рассчитать своих сил. Почувствовав усталость, не теряйтесь и не стремитесь быстрее доплыть до берега. Научитесь «отдыхать» на воде. Перевернувшись на спину и поддерживая себя на поверхности легкими движениями конечностей, вы сможете отдохнуть.
9. Если Вас захватило течением, не стремитесь с ним бороться. Нужно плыть вниз по течению, постепенно, под небольшим углом, приближаясь к берегу.  
   Не теряйтесь, даже если Вы попали в водоворот. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону, выплыть.
10. Очень осторожно плавайте на надувных матрасах, автомобильных камерах и надувных игрушках. Ветром или течением их может отнести очень далеко от берега, а волной — захлестнуть, с них может, выйти воздух и они потеряют плавучесть.
11. Купание с маской, трубкой и ластами требует особой осторожности. Не плавайте с трубкой при сильном волнении воды. Плавать нужно только вдоль берега и обязательно под постоянным присмотром, чтобы своевременно могла прийти помощь.
12. Не допускайте грубых игр на воде: подплывать под тех, кто купается, хватать их за ноги, «топить», подавать ошибочные сигналы о помощи и др.
13. Купание детей ни в коем случае не должно проходить без присмотра взрослых, которые хорошо умеют плавать. Учиться плавать обязательно необходимо под руководством инструктора или родителей.
14. Не оставляйте возле воды малышей. Они могут оступиться и упасть, захлебнуться водой или попасть в яму.
15. Не заплывайте за ограничительные знаки, которые ограничивают акваторию с проверенным дном, определенной глубины, и где гарантировано отсутствие водоворотов и других опасностей.
16. Не влезайте на технические, предупредительные знаки, буи и другие предметы.
17. Не приближайтесь к судам, лодкам и катерам, которые проплывают вблизи Вас.
18. Не используйте моторные, парусные, весельные лодки, другие гребные и моторные плавсредства, водные велосипеды, скоростные моторные плавсредства, водные мотоциклы в зонах пляжей, в общественных местах купания при отсутствии буйкового ограждения пляжной зоны и в границах этой зоны.
19. Купание запрещено в затопленных карьерах, каналах, озерах, пожарных водоемах, прудах, морских акваториях и других водоемах, которые не имеют оборудованных пляжей сезонными спасательными постами.
20. В детских оздоровительных учреждениях купание разрешается только группами не более 20 человек. За этими детьми должно вестись непрерывное наблюдение дежурными воспитателями и инструкторами.
21. Купание детей при отсутствии спасательных постов запрещено.  
     **Нарушение этих правил остаются главной причиной гибели людей на воде.**

**ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СПАСАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД.**  
**К летним спасательным средствам относятся:**  
  
**СПАСАТЕЛЬНЫЕ КРУГИ**. Бывают двух видов: пробковые и пенопластовые. Масса пробкового круга – до 7 кг, диаметр (внешний) – 750 мм; пенопластового – до 4,5 кг, диаметр – 750 мм.  
К кругу с четырех сторон крепится леер. Для того, чтобы круг был хорошо виден, его окрашивают в яркий оранжевый цвет.  
**ПРАВИЛА ПОДАЧИ СПАСАТЕЛЬНОГО КРУГА**. Взявшись одной рукой за спасательный круг, второй за леер, сделать два-три круговых размаха прямой рукой на уровне плеча и бросить его плашмя утопающему, чтобы он упал справа или слева от него на расстоянии 0.5 – 1м. При подаче круга с катера спасатель должен бросить его со стороны борта, при подаче с лодки спасатель должен встать так, чтобы средняя балка была между ногами, и бросить круг пострадавшему (в сторону кормы или носа). Бросать надо осторожно, чтобы не ударить по голове пострадавшего. Необходимо к спасательному кругу прикреплять веревку («конец Александрова»), с помощью которой пострадавшего подтягивают к берегу или лодке.  
**СПАСАТЕЛЬНЫЕ ШАРЫ** – Это соединенные между собой тросиком пробковые или пенопластовые шары, обтянутые плотной тканью. Масса – 2 кг, поддержания – 8 кг, диаметр – 21-25 см.  
**ПРАВИЛА ПОДАЧИ СПАСТЕЛЬНЫХ ШАРОВ**. Взять одной рукой спасательные шары, другой – трос, сделать 2-3 круговых размаха и бросить их в направлении пострадавшего так, чтобы они упали справа или слева от него. К спасательным шарам прикрепляют веревку, и с ее помощью пострадавшего подтягивают к лодке или к берегу.  
**«КОНЕЦ АЛЕКСАНДРОВА»** - пеньковый или капроновый трос длиной до 30 мм, толщиной до 25 мм с двумя петлями на концах. К большой петле крепятся два поплавка диаметром 10-12 см, окрашенные в красный цвет, и груз массой 250-350 г.  
**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ «КОНЦА АЛЕКСАНДРОВА».** Прежде чем его бросить, необходимо надеть малую петлю на левую руку и взять в нее всю бухту троса, а в правую – большую петлю и 4-6 шлагов «конца», сделать 2-3 круговых размаха вытянутой рукой и бросить по направлению к утопающему. Пострадавший должен надеть петлю через голову под руки и держаться за поплавки. Спасатель осторожно, без рывков, подтягивает пострадавшего к берегу, катеру или лодке.  
**СПАСАТЕЛЬНЫЙ НАГРУДНИК** представляет собой пояс с карманами, заполненными пробками или пенопластовыми пластинами. Масса -2,8 кг, сила поддержания – 8 кг.  
**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПАСАТЕЛЬНЫМ НАГРУДНИКОМ**  
Нагрудник должен плотно прилегать под мышками. Если он надет правильно, то голова человека, потерявшего сознание, будет находиться над водой. Петлю спасательного нагрудника необходимо надеть через голову на шею, потом обернуть его вокруг туловища, лямки перекрестить сзади и завязать на груди.  
  
**СПАСАТЕЛЬНЫЙ ЖИЛЕТ (БУШЛАТ).** Применяется как средство профилактики несчастных случаев с людьми на воде при катании на гребных лодках и судах маломерного флота, при оказании помощи пострадавшим на воде, в отдельных видах водного спорта, строительных и других видах деятельности на воде.

**ПРАВИЛА ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ТЕПЛОВОМ ИЛИ СОЛНЕЧНОМ УДАРЕ**

1. Наиболее опасно пребывание на солнце с 11 до 17 часов дня. В это время
2. риск перегрева максимален.
3. В жаркое время суток старайтесь больше находиться в тени. Избегайте прямых солнечных лучей.
4. Обязательно наденьте головной убор.
5. Пейте много жидкости, лучше минеральной воды (не менее 2 литров в день).
6. После длительного пребывания на солнце входить в воду следует постепенно, чтобы тело привыкло к прохладной воде.

Симптомы теплового и солнечного удара: Покраснение кожи, головокружение, головная боль, тошнота. Общая слабость, вялость, ослабление сердечной деятельности, сильная жажда, шум в ушах, одышка, повышение температуры тела. В тяжелых случаях — потеря сознания.

Под воздействием солнечных лучей могут возникнуть ожоги кожи 1–2 степеней. Во избежание ожогов используйте солнцезащитные средства.

**Помощь при тепловом ударе:**

1. Немедленно поместите пострадавшего в тень или перенесите его в прохладное помещение.
2. Снимите одежду с верхней половины тела и уложите на спину, немного приподняв голову.
3. Положите на голову холодный компресс.
4. Оберните тело мокрой простыней или опрыскайте прохладной водой.
5. Дайте пострадавшему обильное питье.
6. При обморочном состоянии поднесите к носу вату, смоченную нашатырным спиртом.
7. При необходимости, вызовите врача.

**При необходимости помощи спасателей звоните по единому телефону вызова экстренных служб 112**

Купинское инспекторское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новосибирской области