



Официальный ВЕСТНИК

№ 34 (85)
12 октября 2018

сельского поселения Лыхма

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

РЕШЕНИЕ

от 10 октября 2018 года

№ 4

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
сельского поселения Лыхма от 11 декабря 2017 года № 54**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65 н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", Уставом сельского поселения Лыхма, решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 24 ноября 2008 года № 28 "Об утверждении Положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в сельском поселении Лыхма" Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 11 декабря 2017 года № 54 "О бюджете сельского поселения Лыхма на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" следующие изменения:

1) подпункты 1, 2, 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 27 648 743,81 рубля;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 29 765 439,13 рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета поселения в сумме 2 116 695,32 рублей;"

2) подпункт 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

"1) на 2018 год в сумме 6 286 643,81 рубля";

3) приложение 1 "Доходы бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год" изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

4) приложение 9 "Объем иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Лыхма на 2018 год" изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

5) приложение 10 "Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год" изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

6) приложение 11 "Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Лыхма на плановый период 2019 и 2020 годов" изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

7) приложение 12 "Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год" изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению;

8) приложение 13 "Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Лыхма на плановый период 2019 и 2020 годов" изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему решению;

4) приложение 16 "Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год" согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене "Официальный вестник сельского поселения Лыхма".

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

Глава сельского поселения Лыхма

Н.В.Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1			
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 10 октября 2018 года № 4			
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1			
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 11 декабря 2017 года № 54			
ДОХОДЫ			
бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год			
(рублей)			
№ п/п	Наименование	Код дохода	Сумма на год
1	2	3	4
1.	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	13 225 500,00
1.1.	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	12 345 200,00
1.1.1.	Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	12 345 200,00
1.1.1.1.	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02010 01 0000 110	12 318 200,00
1.1.1.2.	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02030 01 0000 110	27 000,00
1.2.	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 1 03 00000 00 0000 000	611 700,00

1.2.1.	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 1 03 02000 01 0000 110	611 700,00
1.2.1.1.	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02230 01 0000 110	212 700,00
1.2.1.2.	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02240 01 0000 110	1 900,00
1.2.1.3.	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02250 01 0000 110	441 200,00
1.2.1.4.	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02260 01 0000 110	-44 100,00
1.3.	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	124 600,00
1.3.1.	Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	55 700,00
1.3.1.1.	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 01030 10 0000 110	55 700,00
1.3.2.	Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	68 900,00
1.3.2.1.	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06033 10 0000 110	42 700,00
1.3.2.2.	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06043 10 0000 110	26 200,00
1.4.	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	25 000,00
1.4.1.	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 1 08 04000 01 0000 110	25 000,00
1.4.1.1.	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	000 1 08 04020 01 0000 110	25 000,00
1.5.	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	119 000,00
	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		

1.5.1.	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	74 000,00
1.5.1.1.	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	000 1 11 05075 10 0000 120	74 000,00
1.5.2.	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	45 000,00
1.5.2.1.	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09045 10 0000 120	45 000,00
2.	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	14 423 243,81
2.1.	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	14 363 243,81
2.1.1.	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 10000 00 0000 151	7 667 500,00
2.1.1.1.	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 15001 10 0000 151	7 667 500,00
2.1.2.	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 30000 00 0000 151	409 100,00
2.1.2.1.	Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 35930 10 0000 151	15 300,00
2.1.2.2.	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 35118 10 0000 151	393 800,00
2.1.3.	Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 40000 00 0000 151	6 286 643,81
2.1.3.1.	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	000 2 02 49999 10 0000 151	6 286 643,81
2.2.	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 207 00000 00 0000 000	60 000,00
2.2.1.	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 207 05030 10 0000 180	60 000,00
	ВСЕГО		27 648 743,81

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхмы от 10 октября 2018 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхмы от 11 декабря 2017 года № 54

**ОБЪЕМ
иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения Лыхмы на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов**

(рублей)				
№ п/п	Наименование	2018 год	2019 год	2020 год
1	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета Белозерского района для обеспечения сбалансированности бюджетов поселений Белозерского района	4 406 243,81	5 060 500,0	5 388 200,0
2	Иные межбюджетные трансферты на частичное обеспечение повышения оплаты труда работникам муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	790 400,0	0,0	0,0
3	Иных межбюджетные трансферты на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления поселений Белозерского района	850 000,0	0,0	0,0
4	Иные межбюджетные трансферты на софинансирование из бюджета района проектов инициативного бюджетирования	240 000,0	0,0	0,0
Всего		6 286 643,81	5 060 500,0	5 388 200,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхмы от 10 октября 2018 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхмы от 11 декабря 2017 года № 54

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Лыхмы на 2018 год**

(рублей)						
Наименование	Целевая статья				Вып. расхода	Сумма на год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расхода		
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа сельского поселения Лыхмы "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	65					29 765 439,13
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	65	0	01			11 297 964,79
Глава муниципального образования	65	0	01	02030		1 869 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02030	100	1 869 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02030	120	1 869 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02030	121	1 515 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02030	129	354 000,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	65	0	01	02040		7 990 328,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02040	100	7 938 528,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	120	7 938 528,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	121	6 128 300,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	129	1 810 228,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02040	200	51 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02040	240	51 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	01	02040	244	51 800,00
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	65	0	01	02400		1 438 636,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02400	100	468 880,60
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02400	120	468 880,60
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	65	0	01	02400	122	468 880,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02400	200	954 756,19
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02400	240	954 756,19
Прочая закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	65	0	01	02400	242	573 524,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	01	02400	244	381 231,48
Иные бюджетные ассигнования	65	0	01	02400	800	15 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65	0	01	02400	850	15 000,00
Уплата иных платежей	65	0	01	02400	853	15 000,00
Основное мероприятие "Создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы "	65	0	02			40 000,00
Реализация мероприятий направленных на развитие муниципальной службы	65	0	02	20220		40 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	02	20220	200	40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	02	20220	240	40 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	02	20220	244	40 000,00
Основное мероприятие "Реализация отдельных государственных полномочий"	65	0	03			776 487,08
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65	0	03	51180		393 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	03	51180	100	393 800,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	120	393 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	121	302 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	129	91 800,00
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	65	0	03	59300		15 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	03	59300	100	13 488,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	03	59300	120	13 488,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	03	59300	121	11 750,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	03	59300	129	1 738,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	03	59300	200	1 812,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	03	59300	240	1 812,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	03	59300	244	1 812,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65	0	03	F1180		367 387,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	65	0	03	F1180	100	367 387,08

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	03	F1180	120	367 387,08
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	03	F1180	121	290 060,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	03	F1180	129	77 327,08
Основное мероприятие " Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны"	65	0	04			13 700,00
Создание и содержание резервов материальных ресурсов (запасов) для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях гражданской обороны	65	0	04	20030		13 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	04	20030	200	13 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	04	20030	240	13 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	04	20030	244	13 700,00
Основное мероприятие " Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности "	65	0	05			30 600,00
Мероприятия по укреплению пожарной безопасности	65	0	05	20630		30 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	05	20630	200	30 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	05	20630	240	30 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	05	20630	244	30 600,00
Основное мероприятие " Мероприятия по профилактике правонарушений "	65	0	06			15 300,00
Мероприятия по профилактике правонарушений в сфере общественного порядка	65	0	06	20050		15 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	06	20050	200	15 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	06	20050	240	15 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	06	20050	244	15 300,00
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности."	65	0	07			23 400,00
Реализация мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	65	0	07	20020		23 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	07	20020	200	23 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	07	20020	240	23 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	07	20020	244	23 400,00
Основное мероприятие " Организация благоустройства территории поселения "	65	0	08			2 928 963,21
Софинансирование из бюджета проектов инициативного бюджетирования	65	0	08	20650		240 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20650	200	240 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20650	240	240 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	08	20650	244	240 000,00
Реализация проектов инициативного бюджетирования	65	0	08	20651		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20651	200	300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20651	240	300 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	08	20651	244	300 000,00
Софинансирование со стороны населения поселения реализации проектов инициативного бюджетирования	65	0	08	20652		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20652	200	60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	20652	240	60 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	08	20652	244	60 000,00
Реализация мероприятий	65	0	08	99990		2 328 963,21
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	99990	200	1 628 963,21
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	99990	240	1 628 963,21
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	08	99990	244	1 628 963,21
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	65	0	08	99990	400	700 000,00

Бюджетные инвестиции	65	0	08	99990	410	700 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	65	0	08	99990	414	700 000,00
Основное мероприятие "Обеспечение надлежащего уровня эксплуатации муниципального имущества"	65	0	09			392 959,52
Расходы по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	65	0	09	21370		314 162,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	21370	200	267 816,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	21370	240	267 816,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	09	21370	244	267 816,72
Иные бюджетные ассигнования	65	0	09	21370	800	46 346,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65	0	09	21370	850	46 346,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	65	0	09	21370	851	37 500,00
Уплата прочих налогов, сборов	65	0	09	21370	852	8 846,00
Реализация мероприятий	65	0	09	99990		78 796,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	99990	200	78 796,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	99990	240	78 796,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	09	99990	244	78 796,80
Основное мероприятие "Организация досуга, предоставление услуг организациям культуры"	65	0	10			6 456 900,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	65	0	10	00590		5 468 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	65	0	10	00590	600	5 468 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	65	0	10	00590	610	4 969 618,26
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	00590	611	4 953 489,56
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	65	0	10	00590	612	16 128,70
Субсидии автономным учреждениям	65	0	10	00590	620	499 281,74
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	00590	621	465 410,44
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	65	0	10	00590	622	33 871,30
Частичное обеспечение повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	65	0	10	82580		790 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	65	0	10	82580	600	790 400,00
Субсидии бюджетным учреждениям	65	0	10	82580	610	217 531,38
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	82580	611	217 531,38
Субсидии автономным учреждениям	65	0	10	82580	620	572 868,62
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	82580	621	572 868,62
Софинансирование к средствам автономного округа на частичное обеспечение повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	65	0	10	S2580		197 600,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	65	0	10	S2580	600	197 600,00
Субсидии автономным учреждениям	65	0	10	S2580	620	197 600,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	S2580	621	197 600,00
Основное мероприятие "Развитие физической культуры и массового спорта"	65	0	11			6 059 096,81
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	65	0	11	00590		6 059 096,81
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим	65	0	11	00590	600	6 059 096,81

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	65	0	11	00590	600	6 059 096,81	
Субсидии бюджетным учреждениям	65	0	11	00590	610	4 628 838,37	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	11	00590	611	4 628 838,37	
Субсидии автономным учреждениям	65	0	11	00590	620	1 430 258,44	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	11	00590	621	1 430 258,44	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий в области социальной политики"	65	0	12			128 000,00	
Расходы на предоставление выплат и компенсаций отдельным категориям граждан	65	0	12	72600		8 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65	0	12	72600	300	8 000,00	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	65	0	12	72600	310	8 000,00	
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	65	0	12	72600	313	8 000,00	
Пенсионное обеспечение, лиц замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности муниципальной службы	65	0	12	72600		120 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65	0	12	72600	300	120 000,00	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	65	0	12	72600	310	120 000,00	
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	65	0	12	72600	312	120 000,00	
Основное мероприятие "Управление резервными средствами бюджета поселения"	65	0	13			100 000,00	
Резервные фонды	65	0	13	20704		100 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	65	0	13	20704	800	100 000,00	
Резервные средства	65	0	13	20704	870	100 000,00	
Основное мероприятие "Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения"	65	0	14			1 200,00	
Иные межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	65	0	14	89020		1 200,00	
Межбюджетные трансферты	65	0	14	89020	500	1 200,00	
Иные межбюджетные трансферты	65	0	14	89020	540	1 200,00	
Основное мероприятие "Дорожная деятельность"	65	0	16			1 279 230,44	
Расходы на содержание и управление дорожным хозяйством	65	0	16	21290		1 279 230,44	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	16	21290	200	1 279 230,44	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	16	21290	240	1 279 230,44	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	16	21290	244	1 279 230,44	
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах"	65	0	17			3 000,00	
Реализация мероприятий	65	0	17	99990		3 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	17	99990	200	3 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	17	99990	240	3 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	17	99990	244	3 000,00	
Основное мероприятие "Обеспечение проведения выборов и референдумов"	65	0	18			218 637,28	
Реализация мероприятий	65	0	18	99990		218 637,28	
Иные бюджетные ассигнования	65	0	18	99990	800	218 637,28	
Специальные расходы	65	0	18	99990	880	218 637,28	
Всего						29 765 439,13	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета депутатов
сельского поселения Тюхума
от 10 октября 2018 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к решению Совета депутатов
сельского поселения Тюхума
от 11 декабря 2017 года № 54

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальных программ и непрограммных направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Тюхума на плановый период 2019 и 2020 годов

(рублей)

Наименование	Целевая статья					Выс. расхода	2019 год	2020 год
	Программное (непрограммное) направление расходов	Направление	Основное мероприятие	Направление расхода	Выс. расхода			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Муниципальная программа сельского поселения Тюхума "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	65					26 540 700,00	27 079 200,00	
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	65	0	01			10 732 900,00	10 761 700,00	
Цель муниципального образования	65	0	01	02050		1 875 000,00	1 879 000,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02050	100	1 875 000,00	1 879 000,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02050	120	1 875 000,00	1 879 000,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02050	121	1 515 000,00	1 515 000,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02050	129	360 000,00	364 000,00	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	65	0	01	02040		7 548 400,00	7 548 400,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02040	100	7 496 600,00	7 496 600,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	120	7 496 600,00	7 496 600,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	121	5 789 300,00	5 789 300,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02040	129	1 707 300,00	1 707 300,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02040	200	51 800,00	51 800,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02040	240	51 800,00	51 800,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	01	02040	244	51 800,00	51 800,00	
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	65	0	01	02400		1 309 500,00	1 334 300,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	01	02400	100	530 000,00	530 000,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	01	02400	120	530 000,00	530 000,00	
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	65	0	01	02400	122	530 000,00	530 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02400	200	764 500,00	789 300,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	01	02400	240	764 500,00	789 300,00	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	65	0	01	02400	242	457 200,00	457 200,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	01	02400	244	307 300,00	332 100,00	
Иные бюджетные ассигнования	65	0	01	02400	800	15 000,00	15 000,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65	0	01	02400	850	15 000,00	15 000,00	
Уплата иных платежей	65	0	01	02400	853	15 000,00	15 000,00	
Основное мероприятие "Создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы"	65	0	02			40 000,00	0,00	
Реализация мероприятий направленных на развитие муниципальной службы	65	0	02	20220		40 000,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	02	20220	200	40 000,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	02	20220	240	40 000,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	02	20220	244	40 000,00	0,00	
Основное мероприятие "Реализация отдельных государственных программ"	65	0	03			397 700,00	411 000,00	
Осуществление первичного конского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	65	0	03	51180		397 700,00	411 000,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	65	0	03	51180	100	397 700,00	411 000,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	120	397 700,00	411 000,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	121	305 000,00	315 000,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	65	0	03	51180	129	92 700,00	96 000,00	

Основное мероприятие "Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны"	65	0	04			13 400,00	16 000,00
Создание и содержание резервов материальных ресурсов (запасов) для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях гражданской обороны	65	0	04	20030		13 400,00	16 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	04	20030	200	13 400,00	16 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	04	20030	240	13 400,00	16 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	04	20030	244	13 400,00	16 000,00
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности"	65	0	05			45 000,00	26 600,00
Мероприятия по укреплению пожарной безопасности	65	0	05	20630		45 000,00	26 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	05	20630	200	45 000,00	26 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	05	20630	240	45 000,00	26 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	05	20630	244	45 000,00	26 600,00
Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике правонарушений"	65	0	06			15 300,00	15 300,00
Мероприятия по профилактике правонарушений в сфере общественного порядка	65	0	06	20050		15 300,00	15 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	06	20050	200	15 300,00	15 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	06	20050	240	15 300,00	15 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	06	20050	244	15 300,00	15 300,00
Основное мероприятие "Организация административной территории поселения"	65	0	08			920 700,00	795 600,00
Реализация мероприятий	65	0	08	99990		920 700,00	795 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	99990	200	920 700,00	795 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	08	99990	240	920 700,00	795 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	08	99990	244	920 700,00	795 600,00
Основное мероприятие "Обеспечение надлежащего уровня эксплуатации муниципального имущества"	65	0	09			401 200,00	401 100,00
Расходы по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений муниципальной собственности	65	0	09	21370		373 700,00	373 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	21370	200	335 800,00	335 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	21370	240	335 800,00	335 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	09	21370	244	335 800,00	335 800,00
Иные бюджетные ассигнования	65	0	09	21370	800	37 900,00	37 900,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	65	0	09	21370	850	37 900,00	37 900,00
Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога	65	0	09	21370	851	37 500,00	37 500,00
Уплата прочих налогов, сборов	65	0	09	21370	852	400,00	400,00
Реализация мероприятий	65	0	09	99990		27 500,00	27 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	99990	200	27 500,00	27 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	09	99990	240	27 500,00	27 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	09	99990	244	27 500,00	27 400,00
Основное мероприятие "Организация досуга, предоставление услуг организаций культуры"	65	0	10			5 503 200,00	5 543 200,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	65	0	10	00590		5 503 200,00	5 543 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	65	0	10	00590	600	5 503 200,00	5 543 200,00
Субсидии бюджетным учреждениям	65	0	10	00590	610	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	00590	611	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	65	0	10	00590	612	0,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	65	0	10	00590	620	5 503 200,00	5 543 200,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	10	00590	621	5 493 200,00	5 493 200,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	65	0	10	00590	622	10 000,00	50 000,00
Основное мероприятие "Развитие физической культуры и массового спорта"	65	0	11			6 897 000,00	6 854 500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	65	0	11	00590		6 897 000,00	6 8

С/бюджетным учреждениям на иные цели	65	0	11	00590	612	0,00	0,00			
С/бюджетным учреждениям	65	0	11	00590	620	6 897 000,00	6 854 500,00			
С/бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	65	0	11	00590	621	6 787 000,00	6 854 500,00			
С/бюджетным учреждениям на иные цели	65	0	11	00590	622	110 000,00	0,00			
Основное мероприятие "Реализация мероприятий в области социальной политики"	65	0	12			128 000,00	128 000,00			
Расходы на предоставление выплат и компенсаций отдельным категориям граждан	65	0	12	72600		8 000,00	8 000,00			
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65	0	12	72600	300	8 000,00	8 000,00			
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	65	0	12	72600	310	8 000,00	8 000,00			
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	65	0	12	72600	313	8 000,00	8 000,00			
Пенсионное обеспечение, лиц замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности муниципальной службы	65	0	12	72600		120 000,00	120 000,00			
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	65	0	12	72600	300	120 000,00	120 000,00			
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	65	0	12	72600	310	120 000,00	120 000,00			
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	65	0	12	72600	312	120 000,00	120 000,00			
Основное мероприятие "Управление резервными средствами бюджета поселения"	65	0	13			753 600,00	1 433 500,00			
Резервные фонды	65	0	13	20704		100 000,00	100 000,00			
Иные бюджетные ассигнования	65	0	13	20704	800	100 000,00	100 000,00			
Резервные средства	65	0	13	20704	870	100 000,00	100 000,00			
Реализация мероприятий	65	0	13	99990		653 600,00	1 333 500,00			
Иные бюджетные ассигнования	65	0	13	99990	800	653 600,00	1 333 500,00			
Резервные средства	65	0	13	99990	870	653 600,00	1 333 500,00			
Основное мероприятие "Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения"	65	0	14			1 200,00	1 200,00			
Иные межбюджетные трансферты из бюджета поселения	65	0	14			1 200,00	1 200,00			
Иные межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	65	0	14	89020		1 200,00	1 200,00			
Межбюджетные трансферты	65	0	14	89020	500	1 200,00	1 200,00			
Иные межбюджетные трансферты	65	0	14	89020	540	1 200,00	1 200,00			
Основное мероприятие "Дорожная деятельность"	65	0	16			688 500,00	688 500,00			
Расходы на содержание и управление дорожным хозяйством	65	0	16	21290		688 500,00	688 500,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	16	21290	200	688 500,00	688 500,00			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	16	21290	240	688 500,00	688 500,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	16	21290	244	688 500,00	688 500,00			
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах"	65	0	17			3 000,00	3 000,00			
Реализация мероприятий	65	0	17	99990		3 000,00	3 000,00			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	17	99990	200	3 000,00	3 000,00			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65	0	17	99990	240	3 000,00	3 000,00			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	65	0	17	99990	244	3 000,00	3 000,00			
Всего						26 540 700,00	27 079 200,00			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от 10 октября 2018 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от 11 декабря 2017 года № 54

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год

Наименование	Ведомство	Раздел	Цели	Направление	Целевые статьи					Итого на год	в том числе за счет субсидии
					Мероприятие (оперативное)	Задачи	Программы	Основное мероприятие	Направление расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Администрация сельского поселения Лыхма	650								29 765 439,13	409 100,00	
ОБЩЕСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	650	01							11 398 440,08	0,00	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	650	01	02						1 869 000,00	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	02	65					1 869 000,00	0,00	
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	02	65	0	01			1 869 000,00	0,00	
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	02	65	0	01			1 869 000,00	0,00	
Лица муниципального образования	650	01	02	65	0	01	02030		1 869 000,00	0,00	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	02	65	0	01	02030	100	1 869 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	120	1 869 000,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	121	1 515 000,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	129	354 000,00	0,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	650	01	03						10 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	03	65					10 000,00	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	03	65	0	01			10 000,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	03	65	0	01			10 000,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	03	65	0	01	02040		10 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	03	65	0	01	02040	200	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	03	65	0	01	02040	240	10 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	01	03	65	0	01	02040	244	10 000,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	650	01	04						7 250 828,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	04	65					7 250 828,00	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	04	65	0	01			7 250 828,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	04	65	0	01			7 250 828,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	04	65	0	01	02040		7 250 828,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	04	65	0	01	02040	100	7 209 028,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	120	7 209 028,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	121	5 568 300,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	129	1 640 728,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	04	65	0	01	02040	200	41 800,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	04	65	0	01	02040	240	41 800,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	01	04	65	0	01	02040	244	41 800,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовым, налоговым и таможенным органами и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	650	01	06						1 200,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	06	65					1 200,00	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	06	65	0	14			1 200,00	0,00
Основное мероприятие "Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета поселения"	650	01	06	65	0	14			1 200,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	650	01	06	65	0	14	89020	500	1 200,00	0,00
Межбюджетные трансферты	650	01	06	65	0	14	89020	540	1 200,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	650	01	06	65	0	14	89020	540	1 200,00	0,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	650	01	07						218 637,28	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	07	65					218 637,28	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	07	65	0	18			218 637,28	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение проведения выборов и референдумов"	650	01	07	65	0	18	99990		218 637,28	0,00
Реализация мероприятий	650	01	07	65	0	18	99990	800	218 637,28	0,00
Иные бюджетные ассигнования	650	01	07	65	0	18	99990	880	218 637,28	0,00
Специальные расходы	650	01	11						100 000,00	0,00
Резервные фонды	650	01	11						100 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	11	65					100 000,00	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	11	65					100 000,00	0,00

Основное мероприятие "Управление резервными средствами бюджета поселения"	650	01	11	65	0	13				100 000,00	0,00
Резервные фонды	650	01	11	65	0	13	20704			100 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	650	01	11	65	0	13	20704	800		100 000,00	0,00
Резервные средства	650	01	11	65	0	13	20704	870		100 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	650	01	13							1 948 774,80	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма	650	01	13	65						1 948 774,80	0,00
"Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	13	65	0	01				1 594 612,08	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	13	65	0	01	02040			729 500,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	13	65	0	01	02040	100		729 500,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	13	65	0	01	02040	120		729 500,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	13	65	0	01	02040	121		560 000,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	13	65	0	01	02040	129		169 500,00	0,00
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	650	01	13	65	0	01	02040			865 112,08	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	13	65	0	01	02040	120		468 880,60	0,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	650	01	13	65	0	01	02040	122		468 880,60	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	65	0	01	02040	200		381 231,48	0,00
Иные закупки товаров, работ											

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	02	03	65	0	03	51180	129	91 800,00	91 800,00	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	650	02	03	65	0	03	F1180		367 387,08	0,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	02	03	65	0	03	F1180	100	367 387,08	0,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	02	03	65	0	03	F1180	120	367 387,08	0,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	02	03	65	0	03	F1180	121	290 060,00	0,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	02	03	65	0	03	F1180	129	77 327,08	0,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	650	03							77 900,00	15 300,00	
Органы местного самоуправления	650	03	04						15 300,00	15 300,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	03	04	65					15 300,00	15 300,00	
Основное мероприятие "Развития отдельных отраслей экономики, включая жилищное"	650	03	04	65	0	03			15 300,00	15 300,00	
Осуществление первичных органов государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"	650	03	04	65	0	03	59300		15 300,00	15 300,00	
полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния											
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	03	04	65	0	03	59300	100	13 488,00	13 488,00	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	03	04	65	0	03	59300	120	13 488,00	13 488,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	03	04	65	0	03	59300	121	11 750,00	11 750,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	03	04	65	0	03	59300	129	1 738,00	1 738,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	04	65	0	03	59300	200	1 812,00	1 812,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	04	65	0	03	59300	240	1 812,00	1 812,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	03	04	65	0	03	59300	244	1 812,00	1 812,00	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	650	03	09						16 700,00	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	03	09	65					16 700,00	0,00	
Основное мероприятие "Создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны"	650	03	09	65	0	04			13 700,00	0,00	
Создание и содержание резервов материальных ресурсов (запасов) для предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях гражданской обороны	650	03	09	65	0	04	20030		13 700,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	09	65	0	04	20030	200	13 700,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	09	65	0	04	20030	240	13 700,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	03	09	65	0	04	20030	244	13 700,00	0,00	
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах"	650	03	09	65	0	17			3 000,00	0,00	
Реализация мероприятий	650	03	09	65	0	17	99990		3 000,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	09	65	0	17	99990	200	3 000,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	09	65	0	17	99990	240	3 000,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	03	09	65	0	17	99990	244	3 000,00	0,00	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	650	03	14						45 900,00	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	03	14	65					45 900,00	0,00	
Основное мероприятие "Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности"	650	03	14	65	0	05			30 600,00	0,00	

Мероприятия по укреплению пожарной безопасности	650	03	14	65	0	05	20630		30 600,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	65	0	05	20630	200	30 600,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	65	0	05	20630	240	30 600,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	03	14	65	0	05	20630	244	30 600,00	0,00	
Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике правонарушений"	650	03	14	65	0	06			15 300,00	0,00	
Мероприятия по профилактике правонарушений в сфере общественного порядка	650	03	14	65	0	06	20050		15 300,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	65	0	06	20050	200	15 300,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	65	0	06	20050	240	15 300,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	03	14	65	0	06	20050	244	15 300,00	0,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	650	04							876 155,15	0,00	
Дополнительное хозяйство (закрытые фонды)	650	04	09						1 279 230,44	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	04	09	65					1 279 230,44	0,00	
Основное мероприятие "Дорожная деятельность"	650	04	09	65	0	16			1 279 230,44	0,00	
Расходы на содержание и управление дорожным хозяйством	650	04	09	65	0	16	21290		1 279 230,44	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	65	0	16	21290	200	1 279 230,44	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	65	0	16	21290	240	1 279 230,44	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	04	09	65	0	16	21290	244	1 279 230,44	0,00	
Связь и информатика	650	04	10						573 524,71	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	04	10	65					573 524,71	0,00	
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	04	10	65	0	01			573 524,71	0,00	
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	650	04	10	65	0	01	02400		573 524,71	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	65	0	01	02400	200	573 524,71	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	65	0	01	02400	240	573 524,71	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	04	10	65	0	01	02400	242	573 524,71	0,00	
Другие вопросы в области национальной экономики	650	04	12						23 400,00	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	04	12	65					23 400,00	0,00	
Основное мероприятие "Обеспечение мероприятий по энергобережению и повышению энергетической эффективности"	650	04	12	65	0	07			23 400,00	0,00	
Реализация мероприятий в области энергобережения и повышения энергетической эффективности	650	04	12	65	0	07	20020		23 400,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	12	65	0	07	20020	200	23 400,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	12	65	0	07	20020	240	23 400,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	04	12	65	0	07	20020	244	23 400,00	0,00	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	650	05							3 007 760,01	0,00	
Жилищное хозяйство	650	05	01						78 796,80	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	05	01	65					78 796,80	0,00	
Основное мероприятие "Обеспечение надежного уровня эксплуатации муниципального имущества"	650	05	01	65	0	09			78 796,80	0,00	
Реализация мероприятий	650	05	01	65	0	09	99990		78 796,80	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	65	0	09	99990	200	78 796,80	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	65	0	09	99990	240	78 796,80	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	05	01	65	0	09	99990	244	78 796,80	0,00	
Жилищное хозяйство	650	05	03						2 928 963,21	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	05	03	65					2 928 963,21	0,00	
Основное мероприятие "Организация благоустройства территории поселения"	650	05	03	65	0	08			2 928 963,21	0,00	
Софинансирование из бюджета проектов инициативного бюджетирования	650	05	03	65	0	08	20650		240 000,00	0,00	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20650	200	240 000,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20650	240	240 000,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	05	03	65	0	08	20650	244	240 000,00	0,00	
Реализация проектов инициативного бюджетирования	650	05	03	65	0	08	20651		300 000,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20651	200	300 000,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20651	240	300 000,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	05	03	65	0	08	20651	244	300 000,00	0,00	
Софинансирование со стороны населения поселения реализации проектов инициативного бюджетирования	650	05	03	65	0	08	20652		60 000,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20652	200	60 000,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	20652	240	60 000,00	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	05	03	65	0	08	20652	244	60 000,00	0,00	
Реализация мероприятий	650	05	03	65	0	08	99990		2 328 963,21	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	99990	200	1 628 963,21	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	65	0	08	99990	240	1 628 963,21	0,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	650	05	03	65	0	08	99990	244	1 628 963,21	0,00	
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	650	05	03	65	0	08	99990	400	700 000,00	0,00	
Бюджетные инвестиции	650	05	03	65	0	08	99990	410	700 000,00	0,00	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	650	05	03	65	0	08	99990	414	700 000,00	0,00	
Благодарность (оплата личного освещения)	650	05	03	65	0	08	99990	414	700 000,00	0,00	
КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	650	08							6 456 900,00	0,00	
Культура	650	08	01						6 456 900,00	0,00	
Муниципальная программа сельского поселения Лыхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	08	01	65					6 45		

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	650	08	01	65	0	10	52580	600	197 600,00	0,00
Субсидии автономным учреждениям	650	08	01	65	0	10	52580	620	197 600,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	650	08	01	65	0	10	52580	621	197 600,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	650	10							128 000,00	0,00
Пенсионное обеспечение	650	10	01						120 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	10	01	65					120 000,00	0,00
Основное мероприятие "Реализация мероприятий в области социальной политики"	650	10	01	65	0	12			120 000,00	0,00
Пенсионное обеспечение, лиц замещающих должности муниципальной службы в инд. замещающих должности муниципальной службы	650	10	01	65	0	12	72660		120 000,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650	10	01	65	0	12	72660	300	120 000,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	650	10	01	65	0	12	72660	310	120 000,00	0,00
Иные пенсии, социальные выплаты и иные социальные выплаты гражданам	650	10	01	65	0	12	72660	312	120 000,00	0,00
Социальное обеспечение населения	650	10	03						8 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	10	03	65					8 000,00	0,00
Основное мероприятие "Реализация мероприятий в области социальной политики"	650	10	03	65	0	12			8 000,00	0,00
Расходы на предоставление выплат и компенсаций отдельным категориям граждан	650	10	03	65	0	12	72600		8 000,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650	10	03	65	0	12	72600	300	8 000,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	650	10	03	65	0	12	72600	310	8 000,00	0,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	650	10	03	65	0	12	72600	313	8 000,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	650	11							6 059 096,81	0,00
Массовый спорт	650	11	02						6 059 096,81	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	11	02	65					6 059 096,81	0,00
Основное мероприятие "Развитие физической культуры и массового спорта"	650	11	02	65	0	11			6 059 096,81	0,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	650	11	02	65	0	11	00590		6 059 096,81	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	650	11	02	65	0	11	00590	600	6 059 096,81	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	650	11	02	65	0	11	00590	610	4 628 838,37	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	650	11	02	65	0	11	00590	611	4 628 838,37	0,00
Субсидии автономным учреждениям	650	11	02	65	0	11	00590	620	1 430 258,44	0,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	650	11	02	65	0	11	00590	621	1 430 258,44	0,00
Итого									29 765 439,13	409 100,00

Приложение № 6
к решению Совета депутатов сельского поселения Ляхма от 10 октября 2018 года № 4

Приложение № 13
к решению Совета депутатов сельского поселения Ляхма от 11 декабря 2017 года № 54

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Ляхма на плановый период 2019 и 2020 годов

Наименование	Видовые	Ресурсы	Источники средств								Сумма на год	в том числе за счет субсидий	Сумма на год	в том числе за счет субсидий		
			1	2	3	4	5	6	7	8					9	10
Земельный налог	650	01											26 540 700,00		17 079 200,00	411 000,00
СНИП ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	650	01											11 444 200,00	0,00	12 112 900,00	0,00
Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	650	01	02										1 875 000,00	0,00	1 879 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	02	65									1 875 000,00	0,00	1 879 000,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	02	65	0	01							1 875 000,00	0,00	1 879 000,00	0,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	02	65	0	01	02030	100	1 875 000,00	0,00	1 879 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	120	1 875 000,00	0,00	1 879 000,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	121	1 515 000,00	0,00	1 515 000,00	0,00
Выплаты на обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	02	65	0	01	02030	129	360 000,00	0,00	364 000,00	0,00
Финансирование законотельных представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований	650	01	03						10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	03	65					10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	03	65	0	01			10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	03	65	0	01	02040		10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	03	65	0	01	02040	200	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	03	65	0	01	02040	240	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг	650	01	03	65	0	01	02040	244	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	650	01	04						6 867 900,00	0,00	6 867 900,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	04	65					6 867 900,00	0,00	6 867 900,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	04	65	0	01			6 867 900,00	0,00	6 867 900,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	04	65	0	01	02040		6 867 900,00	0,00	6 867 900,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	04	65	0	01	02040	100	6 826 100,00	0,00	6 826 100,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	120	6 826 100,00	0,00	6 826 100,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	121	5 274 300,00	0,00	5 274 300,00	0,00
Выплаты на обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	04	65	0	01	02040	129	1 551 800,00	0,00	1 551 800,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	04	65	0	01	02040	200	41 800,00	0,00	41 800,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	04	65	0	01	02040	240	41 800,00	0,00	41 800,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг	650	01	04	65	0	01	02040	244	41 800,00	0,00	41 800,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	650	01	06						1 200,00	0,00	1 200,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	06	65					1 200,00	0,00	1 200,00	0,00
Основное мероприятие "Привлечение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Российской Федерации"	650	01	06	65	0	14			1 200,00	0,00	1 200,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	650	01	06	65	0	14	89020	300	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	650	01	06	65	0	14	89020	500	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	11	65					100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
Основное мероприятие "Укрепление бюджетной ответственности бюджета поселения"	650	01	11	65	0	13			100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
Расходные фонды	650	01	11	65	0	13	20704		100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	650	01	11	65	0	13	20704	800	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
Расходные средства	650	01	11	65	0	13	20704	870	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00
Другие обязательные государственные вопросы	650	01	13						2 590 100,00	0,00	2 590 100,00	0,00
Муниципальная программа сельского поселения Ляхма "Реализация полномочий органов местного самоуправления на 2017-2023 годы"	650	01	13	65					2 590 100,00	0,00	2 590 100,00	0,00
Основное мероприятие "Обеспечение выполнения полномочий органов местного самоуправления"	650	01	13	65	0	01			1 522 800,00	0,00	1 547 600,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	650	01	13	65	0	01	02040		670 500,00	0,00	670 500,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	13	65	0	01	02040	100	670 500,00	0,00	670 500,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	650	01	13	65	0	01	02040	120	670 500,00	0,00	670 500,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	650	01	13	65	0	01	02040	121	515 000,00	0,00	515 000,00	0,00
Выплаты на обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	650	01	13	65	0	01	02040	129	155 500,00	0,00	155 500,00	0,00
Иные мероприятия по укрупнению поименованной деятельности	650	01	13	65	0	01	02040		852 300,00	0,00	877 100,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	13	65	0	01	02040	100	530 000,00	0,00	530 000,00	0,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	650	01	13	65	0	01	02040	120	530 000,00	0,00	530 000,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением муниципальных органов	650	01	13	65	0	01	02040	122	530 000,00	0,00	530 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	65	0	01	02040	200	307 300,00	0,00	332 100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	65	0	01	02040	240	307 300,00	0,00	332 100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг	650	01	13	65	0	01	02040	244	307 300,00	0,00	332 100,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	650	01	13	65	0	01	02040	800	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	65	0	01	02040	850	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	65	0	01	02040	851	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00
Основное мероприятие "Создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы"	650	01	13									

О дополнительном использовании собственных финансовых средств органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма для реализации отдельных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Лыхма

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, частью 5 статьи 19 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», пунктами 2, 3 статьи 3.2 устава сельского поселения Лыхма, Совет депутатов сельского поселения Лыхма решил:

1. Использовать в 2018 году собственные финансовые средства сельского поселения Лыхма дополнительно к перечисляемым из бюджета Российской Федерации субвенциям на исполнение органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма отдельных государственных полномочий по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Лыхма.

2. Установить, что собственные финансовые средства сельского поселения Лыхма для реализации переданного отдельного государственного полномочия по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Лыхма, используются на расходы по оплате труда и начислений на выплаты по оплате труда работникам администрации сельского поселения Лыхма.

Использование собственных финансовых средств сельского поселения Лыхма для реализации отдельного государственного полномочия по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих на территории сельского поселения Лыхма, производится в пределах средств бюджета сельского поселения Лыхма, утвержденных на эти цели решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 11 декабря 2017 года № 54 «О бюджете сельского поселения Лыхма на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения Н.В.Бызова

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2018 года № 78

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 10 апреля 2014 года № 35

Table with columns for program name, year, month, day, and various financial indicators. Includes rows for 'Муниципальная программа сельского поселения Лыхма' and 'Основное мероприятие "Развитие муниципальной культуры..."'.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 10 октября 2018 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 11 декабря 2017 года № 54

Table titled 'ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Лыхма на 2018 год'. Columns: Код, Наименование видов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Сумма, рублей.

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

РЕШЕНИЕ

от 10 октября 2018 года № 5

Main budget table with columns for program name, year, month, day, and various financial indicators. Includes rows for 'Основное мероприятие "Мероприятия по развитию культуры..."', 'Муниципальная программа сельского поселения Лыхма', and 'Основное мероприятие "Развитие муниципальной культуры..."'.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» постановляю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 10 апреля 2014 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 10 апреля 2014 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 08 октября 2018 года № 78

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 10 апреля 2014 года № 35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Лыхма (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители) с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Уполномоченного органа: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1;

приемная: телефон/факс 8 (34670) 48-711;
телефон для справок: 8 (34670) 48-755;
адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru;
адрес официального сайта: www.admlyhma.ru (далее – официальный сайт).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма (далее – сектор муниципального хозяйства).

Место нахождения структурного подразделения: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1, кабинет заместителя главы муниципального образования:

телефон 8 (34670) 48-755;
адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru;
адрес официального сайта: www.admlyhma.ru.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:
понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;
вторник-четверг – с 9-00 до 17-00 час.;
обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1-й микрорайон, дом 15/1, первый этаж;
телефон для справок: 8 (34670) 22-500

телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес электронной почты: mfc@admbel.ru;
адрес официального сайта: www.mfchmao.ru;
график работы:
понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);
суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва);
воскресенье – выходной.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма адрес официального сайта:

www.admlyhma.ru.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения

и графиках работы МФЦ;
о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное

для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункт 6 настоящего Административного регламента.

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Лыхма.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа орган – сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма (далее – сектор муниципального хозяйства).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 13 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: выписки из реестра муниципального имущества; уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги
11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. № 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

уставом сельского поселения Лыхма, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 июля 2008 года № 20 («Белоярские вести», 29.08.2008, № 35);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года № 55 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 19.11.2010, № 48);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года № 89 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», 28.12.2012, № 52);

постановлением администрации сельского поселения

Лыхма от 20 июля 2016 года № 93 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Лыхма, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» («Белоярские вести», 15.07.2016, № 28.);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявителем в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
- б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
- в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);
- г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:
 - на информационном стенде уполномоченного органа;
 - на информационном стенде МФЦ;
 - у специалиста сектора муниципального хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - у специалиста МФЦ;
- б) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - на Едином портале;
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения; б) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы; в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации; г) несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»,
Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

22. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства в журнале регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Официальный сайт должен:
содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством

официального сайта, Единого и регионального порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами администрации сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Лыхма.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый или региональный порталы.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы

документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с законодательством об электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист, ответственный за делопроизводство.

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес сектора муниципального хозяйства,

представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в сектор муниципального хозяйства для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 рабочий день.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава сельского поселения Лыхма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей - специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, идентификация интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска, подготовка проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом либо лицом, его замещающим - не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки исполнителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом сектора муниципального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги) - в день подписания таких документов должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации исходящей документации;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации исходящей документации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Порядок передачи результата: должностное лицо либо лицо, его замещающее, после подписания передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление **оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту** сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении); направление в день оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ответ) в уполномоченном органе, в МФЦ; направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием

электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

31. Информация и сведения о муниципальной службе доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года ² 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Лыхма.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Лыхма либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Лыхма либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организацией осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

35. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

37. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года ² 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении

установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона ⁹ 210-ФЗ, или их работников

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе сельского поселения Лыхма.

42. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

44. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

46. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

47. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

53. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

56. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Рекомендуемая форма заявления

В администрацию сельского поселения Лыхма

от
(наименование заявителя (для юридических лиц)*,
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей),
Ф.И.О. представителя)

(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального
имущества об объекте

«_____»,
расположенном по адресу:
(указывается наименование объекта)

(указывается адрес объекта)

(при наличии указать дополнительные сведения об
объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления
муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

%%% нарочно в МФЦ

%%% нарочно в _____ (указать
уполномоченный орган)

%%% посредством почтовой связи

%%% путем направления в электронной форме в личный
бесед do

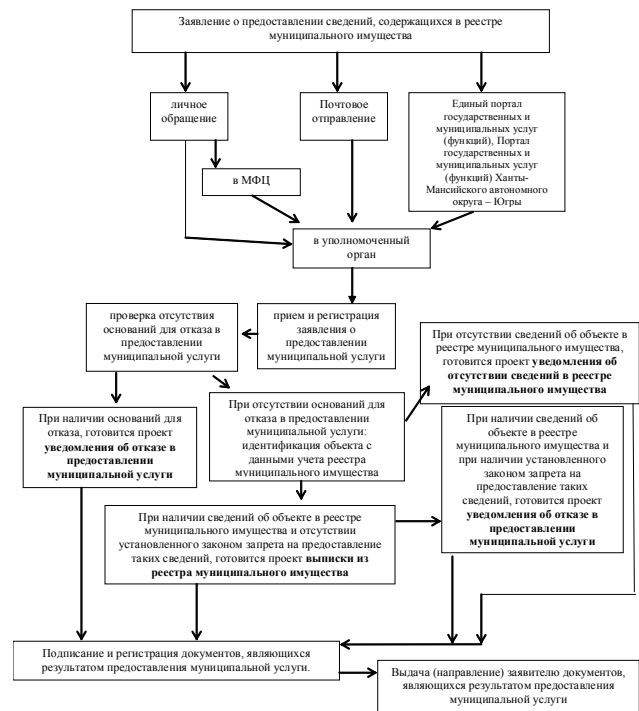
(при подаче заявления представителем заявителя
указать документ, подтверждающий полномочия
представителя)

_____ года

(Подпись)
* указывается при возможности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2018 года № 79

О внесении изменений в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях», утвержденный постановлением
администрации сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года № 34

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря
2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный
закон «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» в части закрепления возможности
предоставления в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг
нескольких государственных (муниципальных) услуг
посредством подачи заявителем единого заявления» по с
т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года ⁹ 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 11 августа 2011 года ⁹ 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Бызова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 08 октября 2018 года ⁹ 79

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 11 августа 2011 года ⁹ 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Лыхма, также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Лыхма по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в

соответствии с федеральным законодательством или законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего(их) муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Лыхма (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения **Уполномоченного органа**: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1, кабинет заместителя главы муниципального образования: приемная: телефон/факс 8 (34670) 48-711; телефон: 8 (34670) 48-755; адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru; адрес официального сайта: www.admlyhma.ru (далее - официальный сайт).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма (далее - сектор муниципального хозяйства).

Место нахождения структурного подразделения: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1, кабинет заместителя главы муниципального образования: телефон 8 (34670) 48-755; факс 8 (34670) 48-711; адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru. Адрес официального сайта: www.admlyhma.ru.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 час.; вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее также – МФЦ);

МФЦ находится по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1-й микрорайон, дом 15/1, первый этаж; телефон для справок: 8 (34670) 22-500 телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный);

адрес электронной почты: mfc@admbel.ru; адрес официального сайта: www/admbel.ru/mfc; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва); суббота с 9.00 до 16.00 (без перерыва); воскресенье – выходной.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления

и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Белоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Место расположения: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11:

телефоны для справок: 8 (34670) 2-47-50; адрес электронной почты: u8606@yandex.ru; адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru; график работы: понедельник не приемный день; вторник, среда с 9-00 до 18-00 час.; четверг с 9-00 до 20-00 час.; пятница с 8-00 до 17-00 час.; суббота с 9-00 до 16-00 час.; воскресенье – выходной день;

2) Белоярское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ».

Место расположения: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11:

телефон для справок: 8(34670) 2-17-12; адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru; адрес официального сайта: www.rosinv.ru; график работы: понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место расположения: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, дом 39/2;

телефоны для справок: 8(3467) 35-60-99, 35-68-21; адрес электронной почты: tu86@rosim.ru; адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru;

график работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 час.; вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

4) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место расположения: 6280621, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5;

телефон для справок: 8 (34670) 2-37-83, 2-33-10; адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

график работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 час.; вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

5) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском.

Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 5, кабинет 108;

телефоны для справок: (34670) 2-21-69, 2-37-65; адрес электронной почты: belcsv@dtszhnmao.ru;

график работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 час.; вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

6) Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский центр занятости населения». Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, 4 микрорайон, дом 10;

телефон: 8(34670) 2-16-09;
адрес электронной почты: bel@dzhnmao.ru;
адрес официального сайта: <http://job.dzhnmao.ru/>;
график работы:

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;
вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.;
обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;
суббота, воскресенье - выходные дни;

7) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Молодости, дом 8;

телефон для справок: 8(34670) 51-200;
адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru;
график работы:

понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 час. (без перерыва);
первая и третья субботы месяца – с 10-00 до 15-00 час.;
воскресенье - выходной день;

8) Березовское инспекторское отделение Федерального казенного учреждения «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

Место расположения: 628144, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Березово, ул. Ленина, дом 28/2;

телефон для справок: 8(34674) 2-20-06;
адрес электронной почты: b.gims@rambler.ru;
адрес официального сайта: www.86.mchs.ru;
график работы:

понедельник-четверг – с 8-30 до 18-15 час.;
пятница – с 8-30 до 17-00 час.;
обеденный перерыв – с 12-00 до 14-00 час.;
суббота, воскресенье - выходные дни;

9) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району.

Место расположения: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 9;

телефоны для справок: 8(34670) 5-10-02, 51-00-0;
адрес официального сайта: www.86.gibdd.ru;
график работы:

понедельник-пятница – с 8-30 до 18-00 час.;
обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00 час.;
суббота, воскресенье - выходные дни;

10) Общество с ограниченной ответственностью «Расчётно-информационный центр». Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11, первый этаж.

телефон для справок: 8(34670) 4-12-08, 4-12-07;
адрес электронной почты: uuekbel@rambler.ru;
график работы:

понедельник - пятница – с 08-00 до 18-00 час. (без перерыва);
суббота – с 10-00 до 16-00 час. (без перерыва);
воскресенье - выходные дни;

11) Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский. Место расположения: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 4, офис 1;

телефоны для справок: 8(34670) 2-25-96, 2-28-55;
адрес электронной почты: nbanzadze@hmnpf.ru;
адрес официального сайта: <http://www.hmnpf.ru/>;

понедельник – с 9-00 до 18-00 час.;
вторник-пятница – с 9-00 до 17-00 час.;
обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;
12) органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

13) лица, осуществляющие оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами сектора муниципального хозяйства.

7. Информация, указанная в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма www.admlyhma.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора муниципального хозяйства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обработан заявителем.

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

10. Порядок, место размещения, указанной в пунктах 3 - 5, 7 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения) - на информационном стенде. Полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

11. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом, предоставление муниципальной услуги, является администрация сельского поселения Лыхма. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Филиалом Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Центром Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Представительством Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский; органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года ^{№ 210-ФЗ} «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года ^{№ 210-ФЗ}) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 13 декабря 2011 года ^{№ 36} «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением уведомления;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением уведомления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Лыхма о признании заявителя малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся), решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Лыхма об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – постановление об отказе в принятии на учет).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, ^{№ 1} (часть 1), ст. 14; Российская газета, ^{№ 1}, 12.01.2005; Парламентская газета, ^{№ 7-8}, 15.01.2005);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года ^{№ 8-ФЗ} «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, ^{№ 7}, ст. 776; Российская газета, ^{№ 25}, 13.02.2009);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года ^{№ 131-ФЗ} «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 ^{№ 40}, ст. 3822; Парламентская газета, ^{№ 186}, 08.10.2003; Российская газета, ^{№ 202}, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года ^{№ 210-ФЗ} «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 ^{№ 31}, ст. 4179; Российская газета, ^{№ 168}, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года ^{№ 512} «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003 ^{№ 34}, ст. 3374; Российская газета, ^{№ 168}, 26.08.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года ^{№ 378} «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной

квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006 ²⁵, ст. 2736; Российская газета, ¹³¹, 21.06.2006);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 ⁵⁷-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005 ⁷ (часть I), ст. 734) (далее также – Закон автономного округа от 6 июля 2005 года ⁵⁷-оз);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года ¹⁰²-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, ⁶ (часть I), ст. 461; Новости Югры,

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 июля 2015 года ²⁰²-п «О Порядке учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина)» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2015 ⁷ (часть I), ст. 619);

методическими рекомендациями для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан, малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года ¹⁸ («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», ⁶, 2005 (ч.II));

уставом сельского поселения Лыхма, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 июля 2008 года ²⁰ («Белоярские вести», 29.08.2008, ³⁵);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года ⁵⁵ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 19.11.2010, ⁴⁸);

решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2011 года ³⁷ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», ⁵², 28.12.2011);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года ⁸⁹ «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», 28.12.2012, ⁵²);

решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ⁵ «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Лыхма» («Белоярские вести», 05.03.2010, ¹⁰);

решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ⁴ «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Лыхма» («Белоярские вести»,

05.03.2010, ¹⁰);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 02 марта 2010 года ⁴ «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Белоярские вести», 05.03.2010, ¹⁰);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 28 марта 2014 года ²⁸ «Об утверждении Перечня документов для признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Лыхма» («Белоярские вести», 28.03.2014, ¹³);

постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 12 июля 2016 года ⁹³ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг сельского поселения Лыхма, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» («Белоярские вести», 15.07.2016, ²⁸);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Лыхма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы); копии свидетельства о рождении с приложением документов о гражданстве (при наличии) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) копии документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, договору поднайма и (или) в собственности;

6) справки о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности у заявителя и (или) членов его семьи и (или) технический паспорт жилого помещения;

7) справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

8) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии);

9) копия трудовой книжки на заявителя и членов его семьи (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы) (при наличии);

10) документы, подтверждающие все виды доходов

заявителя и членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, указанных в перечне доходов, учитываемых при расчете дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года ⁵¹² «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

а) справки о доходах по месту работы (службы) (справка 2-НДФЛ);

б) справку о полученной сумме стипендии (либо справку о том, что стипендия не выплачивается), выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

в) справки о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

г) справки о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов;

11) документы, подтверждающие стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

12) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество за пять предыдущих лет на территории Российской Федерации на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

13) справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории сельского поселения Лыхма, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения;

14) справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в поселок Лыхма из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации за предшествующие пять лет);

15) справки о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности;

16) справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (транспортные средства);

17) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), страхового пенсионного удостоверения (СНИЛС) на заявителя и всех членов семьи;

18) справка о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Лыхма по договору социального найма и по договорам найма специализированного жилого помещения в сельском поселении Лыхма;

19) справка о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

20) справка выплате дополнительной пенсии на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

21) справка о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты);

22) справки о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (либо справку о том, что гражданин не состоит на учете в качестве ищущего работу);

23) справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не требуется);

24) копии налоговых деклараций о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

25) справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи;

26) справка с места жительства о составе семьи и регистрации.

Документы, указанные в подпунктах 1-11 настоящего пункта представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 12-26 настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 12-26 настоящего пункта документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

20. Документ, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

21. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента:

1) Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста сектора муниципального хозяйства;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2) Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-

Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, документ, указанный в подпункте 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по месту нахождения жилого помещения.

Документы, предусмотренные абзацем «в» подпункта 10 и подпунктом 21 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Белоярском (способы получения информации о месте нахождения и органа власти указаны в подпункте 5 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 12 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 13 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 14 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, предусмотренные подпунктом 15 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 8 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 16 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 9 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 17, 23, 24, 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 7 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 18, 26 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Уполномоченный орган и

МФЦ (информация о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа и МФЦ указаны в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 19 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 20, 21 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Представительство Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда в городе Белоярский (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 11 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 22 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 5 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктом 25 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения и федерального органа указаны в подпункте 6 пункта 5 настоящего Административного регламента).

22.Порядок предоставления документов:

Для принятия на учет заявитель подает заявление в Уполномоченный орган по месту своего жительства, через МФЦ либо посредством Единого или регионального порталов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года ⁹ 57-оз, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 2 статьи 15 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года ⁹ 57-оз (5 лет со дня ухудшения жилищных условий (совершения действий, сделок) в результате действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению).

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

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

31. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения

запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получение ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года ⁹ 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме; возможность направления заявителем документов в

электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления сельского поселения Лыхма.

36. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого портала, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложением уведомления;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением уведомления.

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

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган – специалист, сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес сектора муниципального хозяйства, посредством Единого и регионального порталов, – специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в Книге регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Книга регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о постановке на учет является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти

или организацию, предоставляющие документ и информацию).
Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - специалист сектора муниципального хозяйства.

Специалист сектора муниципального хозяйства, проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются граждане, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 03 февраля 2010 года № 5 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Лыхма», а также граждане признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению.

Специалист Уполномоченного органа при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что

заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист сектора муниципального хозяйства, готовит проект решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, специалист сектора муниципального хозяйства, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента; принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе сельского поселения Лыхма либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Подписанное главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим, решение передается специалисту сектора муниципального хозяйства для регистрации и направления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры:

На основании решения Уполномоченного органа о постановке заявителя на учет заводится учетное дело. Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту сектора муниципального хозяйства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист сектора муниципального хозяйства.

Специалист сектора муниципального хозяйства, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее

заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в Книге регистрации заявлений граждан.

IV. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Лыхма либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Лыхма либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой сельского поселения Лыхма либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

46. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

отказа сектора организационной деятельности Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора организационной деятельности уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма.

50. Жалоба подается: руководителю сектора организационной деятельности Уполномоченного органа;

заместителю руководителя Уполномоченного органа в случае обжалования руководителя сектора организационной деятельности Уполномоченного органа;

руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования заместителя руководителя Уполномоченного органа, а так же если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) сотрудников и руководителя сектора организационной деятельности Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган или в сектор организационной деятельности Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемую организацию.

52. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

54. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

56. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ, учредителем МФЦ, работником привлекаемой организации.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаема организация, учредитель МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма 1

Главе сельского поселения Лыхма

проживающего (щей) в п. Лыхма с _____ года, по адресу: _____

Тел. _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Лыхма, составом семьи из «_____»

человек, в том числе:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

р к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

р к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Лыхма:

р лично, в многофункциональном центре

р лично, в администрацию сельского поселения Лыхма

р посредством почтовой связи на адрес _____

на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя: _____

«___» _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан

за _____ от _____
Подпись должностного лица _____

Форма 2

(образец заполнения заявления)

Главе сельского поселения Лыхма

Иванова Сергея Павловича

проживающего (щей) в сельском поселении Лыхма с _____
2003 года, по адресу: _____

Тел. 0000000000

ИНН 0000000000

СНИЛС 00000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда по месту жительства в сельском поселении Лыхма в том числе:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	ИНН	СНИЛС
1	Иванова Надежда Афанасьевна	супруга	00.00.0000 г.	000000000	0000000000

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть), если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением вне очереди:

р к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

р к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в тридцатидневный срок информировать о них в письменной форме в жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законе порядке.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Лыхма:

р лично, в многофункциональном центре
х лично, в администрацию сельского поселения
Лыхма
р посредством почтовой связи на адрес _____

р на адрес электронной почты _____

Подпись заявителя:

Иванов С.П. _____ «___» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

Иванова Н.А. _____ «___» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «___» _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за _____ от _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Книга регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания	Решение о постановке на учет	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)
1.					
2.					
3.					

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

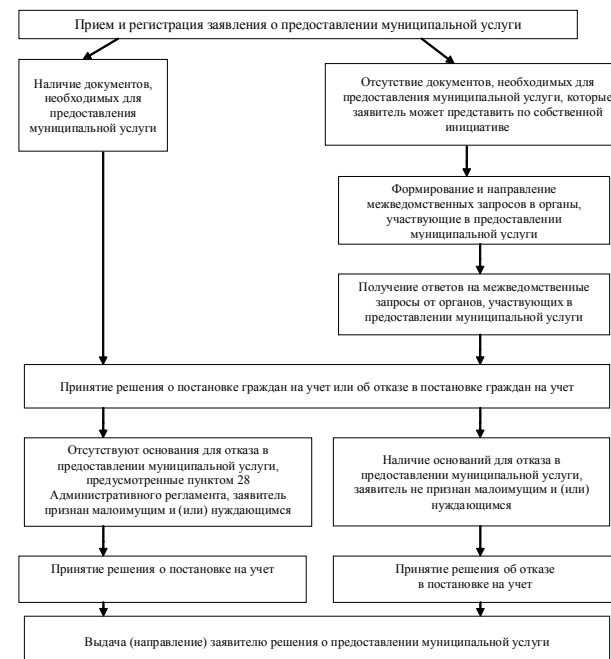
Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата подачи заявления	Адрес проживания	Дата принятия решения о постановке на учет	Дата снятия с учета
1.					
2.					

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2018 года № 80

Об утверждении Положения о Координационном совете в сфере профилактики правонарушений на территории сельского поселения Лыхма

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение о Координационном совете в сфере профилактики правонарушений на территории сельского поселения Лыхма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.□

2. Создать Координационный совет в сфере профилактики правонарушений на территории сельского поселения Лыхма и утвердить его состав согласно приложению 2 к настоящему постановлению.□

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Лыхма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admlyhma.ru>.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма И.В.Денисову.

Глава сельского поселения Лыхма Н.В.Бызова

Приложение № 1
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 08 октября 2018 года № 80

Положение о Координационном совете в сфере профилактики правонарушений на территории сельского поселения Лыхма

1. Общие положения

1.1. Координационный совет в сфере профилактики правонарушений на территории сельского поселения Лыхма (далее – Координационный совет) является координационным органом в сфере профилактики правонарушений и создается в целях снижения уровня преступности, профилактики правонарушений и преступлений, профилактики терроризма, недопущения проявлений экстремизма на территории сельского поселения Лыхма (далее – сельское поселение), борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, социальную адаптацию, правового просвещения и информирования, социальной адаптации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, ресоциализации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы и (или) подвергнутых иным мерам уголовно-правового характера, социальной реабилитации лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях, оказания помощи лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.□

1.2. Координационный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности, политическими партиями и движениями, общественными организациями, ассоциациями, фондами и гражданами.□

1.3. В своей работе Координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах

системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района и настоящим Положением.

2. Основные направления деятельности Координационного совета

2.1. Основными направлениями деятельности Координационного совета являются:□

1) защита личности, общества и государства от противоправных посягательств;□

2) предупреждение правонарушений;□

3) развитие системы профилактического учета лиц, склонных к совершению правонарушений;□

4) организация охраны общественного порядка, в том числе при проведении спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;□

5) организация общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения и транспортной безопасности;□

6) противодействие незаконной миграции;□

7) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;□

8) противодействие терроризму и экстремистской деятельности, защита потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе критически важных и (или) потенциально опасных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;□

9) противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;□

10) обеспечение защиты и охраны частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;□

11) обеспечение экономической безопасности;□

12) противодействие коррупции, выявление и устранение причин и условий ее возникновения;□

13) обеспечение экологической безопасности, охрана окружающей среды;□

14) обеспечение пожарной безопасности;□

15) предупреждение, ликвидация и (или) минимизация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;□

16) повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания граждан.□

2.2. Координационный совет с целью выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:□

1) рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере профилактики правонарушений и вносит предложения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления;□

2) осуществляет мониторинг состояния общественного порядка и процессов, влияющих на его изменение, на территории сельского поселения;□

3) определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации в сельском поселении;□

4) осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений;□

5) способствует установлению постоянного взаимодействия общественности, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений;□

6) принимает участие в пропаганде правовых знаний среди населения с привлечением сотрудников

правоохранительных органов;□

7) содействует правоохранительным органам, органам местного самоуправления в работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный образ жизни, проводит с ними воспитательную работу;□

8) оказывает помощь органам местного самоуправления и общественным организациям в борьбе с пьянством и алкоголизмом, участвует в проведении мероприятий, связанных с антиалкогольной пропагандой, контролем за соблюдением правил торговли спиртными напитками на территории сельского поселения;□

9) оказывает содействие уполномоченным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с правонарушителями, установлению над ними шефства представителями трудовых коллективов и местными жителями.□

10) организует обсуждение поведения лиц, нарушающих общественный порядок и совершающих другие антиобщественные поступки на заседаниях Координационного совета по профилактике правонарушений;□

11) содействует государственным органам и общественным организациям в работе по борьбе с детской безнадзорностью и беспризорностью, правонарушениями несовершеннолетних, воспитанию детей и подростков, обучает поведение родителей, оказывающих отрицательное воспитательное воздействие на детей, в необходимых случаях ставит вопрос перед соответствующими государственными и общественными организациями о привлечении таких родителей к установленной ответственности;□

12) рассматривает конкретные материалы в отношении лиц, нарушающих общественный порядок;□

13) осуществляет контроль за выполнением решений Координационного совета;□

14) взаимодействует со средствами массовой информации и населением;

15) взаимодействует с местными религиозными обществами в целях недопущения проявления религиозного экстремизма.□

2.3. Координационный совет в пределах своей компетенции имеет право:□

1) запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений материалы и информацию, необходимые для работы Координационного совета;□

2) заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений;□

3) привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (по согласованию);□

4) создавать рабочие группы профилактики по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений;□

5) вносить в установленном порядке главе сельского поселения предложения по вопросам, требующим его решения.

3. Состав Координационного совета□

3.1. Состав Координационного совета утверждается постановлением администрации сельского поселения Лыхма.□

В состав Координационного совета помимо представителей органов местного самоуправления могут быть включены представители правоохранительных органов (участковые уполномоченные полиции), добровольной народной дружины, организаций и общественных объединений, духовенства, органов социальной защиты, сферы образования и культуры, а также активная часть граждан поселения.□

3.2. Координационный совет состоит из председателя,

заместителя председателя, секретаря и членов Координационного совета.□

3.3. Председателем Координационного совета является глава сельского поселения, который руководит деятельностью Координационного совета и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4. Организация работы Координационного совета.□

4.1. Координационный совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.□

В заседаниях Координационного совета могут участвовать представители государственных органов и общественных организаций, не входящие в его состав.□

4.2. Координационный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании и утверждаемым председателем Координационного совета. Составление и утверждение плана работы Координационного совета осуществляется ежегодно в течение четвертого квартала года.□

4.3. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.□

4.4. Подготовка материалов к заседанию Координационного совета осуществляется органами исполнительной власти, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания.□

Материалы должны быть представлены в Координационный совет не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.□

4.5. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Координационного совета.□

4.6. Решения Координационного совета оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Координационного совета или его заместителем, председательствующим на заседании.

5. Полномочия членов Координационного совета.□

5.1. Полномочия председателя Координационного совета:□

- 1) осуществляет общее руководство работой Координационного совета;□
- 2) осуществляет прием граждан по вопросам деятельности Координационного совета;□
- 3) рассматривает сигналы граждан и материалы членов Координационного совета о фактах правонарушений и их предложения по устранению недостатков в индивидуально-профилактической работе;□
- 4) дает указание о разработке плана работы Координационного совета, утверждает его и контролирует его выполнение;□
- 5) организует проверку и заслушивание на заседаниях Координационного совета отчеты о работе руководителей рабочих групп Координационного совета и их членов.□

5.2. Полномочия заместителя председателя Координационного совета:□

- 1) непосредственно осуществляет руководство активом общественности по обеспечению правопорядка;□
- 2) проводит индивидуально-профилактическую работу с лицами, склонными к правонарушениям, анализирует состояние этой работы, принимает меры по устранению недостатков;□
- 3) составляет план работы Координационного совета; - осуществляет контроль за подготовкой материалов о заслушивании правонарушителей на заседаниях Координационного совета.□

5.3. Полномочия секретаря Координационного совета:□

- 1) оказывает содействие в приеме граждан председателем Координационного совета;□

- 2) готовит материалы о заслушивании правонарушителей на заседаниях Координационного совета;□
- 3) оформляет протоколы заседаний Координационного совета;□
- 4) ведет делопроизводство Координационного совета.

Приложение № 2
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 08 октября 2018 года № 80

**Состав
Координационного совета в сфере профилактики
правонарушений на территории сельского поселения
Лыхма**

Председатель Координационного совета	-	Бызова Наталья Валентиновна, глава сельского поселения
Заместитель председателя Координационного совета	-	Денисова Инна Вячеславовна, заместитель главы муниципального образования, заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма
Секретарь Координационного совета	-	Зайцева Юлия Григорьевна, ведущий специалист сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма
Члены Координационного совета:		
Колмачихин Александр Анатольевич	-	инженер по корпоративной защите Бобровского ЛПУ МГ, командир ДНД, член комиссии (по согласованию);
Криворучко Анжелика Александровна	-	Директор МАУ сельского поселения Лыхма «Центр культуры и спорта «Лыхма» (по согласованию)
Заплишная Наталия Владимировна	-	Директор МАОУ Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма» (по согласованию)
Мигранова Ольга Николаевна	-	Врач общей практики Лыхминской амбулатории БУ «Белоярская районная больница» (по согласованию)
Кулик Иван Анатольевич	-	УУП ОМВД России по Белоярскому району старший лейтенант полиции, член комиссии (по согласованию)
Козыренко Ирина Васильевна	-	Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белоярского района (по согласованию)

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЫХМА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2018 года № 81

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»,

**утвержденный постановлением Администрации
сельского поселения Лыхма
от 23 декабря 2013 года № 136**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 23 декабря 2013 года

№ 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», следующие изменения:

1.1. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление»:

1) наименование изложить в следующей редакции: «V. □ Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников»;

2) пункты 41 – 61 изложить в следующей редакции:

« Информация для заявителя о его праве подать жалобу

41. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

45. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

47. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) Единого портала.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

49. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем

заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган

подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

54 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

56. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

59. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

Н.В. Бызова

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА**

РЕШЕНИЕ

от 10 октября 2018 года

№ 6

**О регистрации депутатской фракции Всероссийской
политической партии «Единая Россия» в Совете депутатов
сельского поселения Лыхма четвертого созыва**

На основании заявления группы депутатов Совета депутатов сельского поселения Лыхма и представленных документов, в соответствии со статьей 54 Регламента Совета депутатов сельского поселения Лыхма, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 декабря 2006 года № 23 «О регламенте Совета депутатов сельского поселения Лыхма», Совет депутатов сельского поселения Лыхма **решил:**

1. Зарегистрировать депутатскую фракцию Всероссийской политической партии «Единая Россия» в Совете депутатов сельского поселения Лыхма четвертого созыва.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 17 июня 2014 года № 18 «О регистрации депутатской фракции Всероссийской политической партии «Единая Россия» в Совете депутатов сельского поселения Лыхма».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

Глава сельского поселения Лыхма

Н.В.Бызова



**Официальный
ВЕСТНИК
сельского
поселения
Лыхма**

Учредитель:
администрация
сельского
поселения
Лыхма

Гл.редактор:
Н.В.Бызова

**Заказ N 34 (85)
Объем 7,5 п.л.**

Адрес редакции:
628173
п.Лыхма,
ул.ЛПУ 92/1

Тел./факс:
8(34670) 48-7-11

E-mail:
lyhma@yandex.ru

Адрес издателя:
628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан
**в типографии
г.Белоярский**
ул.Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения:
Центральная районная библиотека, администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
12.10.2018

