

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НЕРИЦА»



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«НЕРИЦА»

11 декабря 2023 г.

ВЫПУСК № 2

ПРОТОКОЛ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НЕРИЦА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ - ЦИЛЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

Дата проведения: 05 октября 2023 года

Место проведения: администрация сельского поселения «Нерица»

Время проведения: 12 часов

На общественных слушаниях присутствовали:

Председатель	Глава сельского поселения «Нерица» - Бабинов С.К.
Секретарь	Дуркина В.В. – специалист 1 категории
Участники слушаний	4 человека

Повестка дня:

1. О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми

Слушали: О принятии Устава сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми.

С докладом по данному вопросу выступил, глава поселения Бабинов С.К. Он пояснил, что в целях приведения Устава сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми в соответствии с федеральным законодательством, необходимо внести в Устав принятый решением Совета сельского поселения «Нерица» от 05 сентября 2022 года № 5-8/39 следующие изменения:

1.1. абзац первый части 11 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Муниципальные нормативные правовые акты сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)».

1.2. часть 12 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальные правовые акты сельского поселения, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в «Информационном вестнике органов местного самоуправления сельского поселения Нерица» не позднее чем через 10 дней со дня их подписания, за исключением Устава сельского поселения и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, которые опубликуются (обнародуются) в сроки, установленные частью 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ.

Места размещения «Информационного вестника органов местного самоуправления сельского поселения Нерица»:

- 1) помещение администрации сельского поселения Нерица;
- 2) помещение библиотеки села Нерица.

Места размещения «Информационного вестника органов местного самоуправления сельского поселения Нерица» определяется нормативным правовым актом Совета поселения.

Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений, а также иные муниципальные нормативные правовые акты дополнительно размещаются (опубликовываются) на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» ([http://pravo/minjust.ru](http://pravo.minjust.ru), Эл. № ФС77-72471 от 05.03.2018).»

1.3. часть 2 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Староста назначается Советом сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта».

1.4. часть 3 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления».

1.5. пункта 1 части 4 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы».

1.6. части 5 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:

«5. В местном референдуме имеют право участвовать граждане, место жительства которых расположено в границах сельского поселения. Граждане участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.7. части 10 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:

«10. В течение 2 лет со дня официального опубликования результатов местного референдума, местный референдум с такой же по смыслу формулировкой вопроса (вопросов) не проводится».

1.8. часть 5 статьи 16 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.9. Статью 17 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 17. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения

1. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Коми для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутатов Совета сельского поселения могут быть: нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов органов государственной власти, принятых в пределах их компетенции, настоящего Устава, муниципальных нормативных правовых актов. При этом основаниями для отзыва служат только конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата, подтвержденные в судебном порядке.

3. Депутат имеет право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

4. Голосование по отзыву депутата назначается Советом сельского поселения по инициативе, выдвинутой инициативной группой избирателей в составе не менее десяти избирателей, зарегистрированных в избирательном округе, по которому был избран депутат.

Выдвижение инициативы о проведении голосования по отзыву депутата Совета поселения, регистрация инициативной группы по проведению голосования по отзыву депутата Совета поселения, сбор и проверка подписей в поддержку указанной инициативы, проверка правильности оформления подписных листов осуществляются в соответствии с процедурой, предусмотренной Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» и настоящим Уставом для выдвижения инициативы по проведению местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

В ходатайстве о регистрации инициативной группы по проведению голосования по отзыву депутата Совета поселения должны быть указаны сведения и приложены документы, предусмотренные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» для проведения местного референдума, а также:

1) указаны конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата Совета поселения, послужившие основанием для выдвижения инициативы проведения голосования по отзыву;

2) приложена копия вступившего в законную силу судебного решения, подтверждающего принятие (совершение) депутатом Совета поселения противоправного решения или действия (бездействия), являющегося основанием для отзыва, или указана официальная информация о наличии такого судебного решения.

5. Решение о назначении голосования по отзыву депутата принимается Советом сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления из избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение выборов в

органы местного самоуправления, местного референдума на территории поселения, документов, на основании которых назначается голосование по отзыву депутата, и не позднее чем за 55 дней до дня голосования по отзыву депутата.

Депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по его отзыву, вправе присутствовать на заседании Совета поселения, на котором рассматривается вопрос о назначении голосования по его отзыву, представлять депутатам письменные возражения, а так же в устном выступлении давать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для отзыва. При принятии решения депутат Совета поселения, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

Решение о назначении голосования по отзыву депутата подлежит официальному опубликованию в срок не позднее пяти дней со дня принятия.

6. Депутат Совета сельского поселения считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

7. Итоги голосования по отзыву депутата Совета сельского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).»».

1.10. часть 5 статьи 18 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Итоги голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.11. часть 6 статьи 22 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Итоги проведения публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.12. часть 11 статьи 23 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.13. часть 4 статьи 24 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.14. часть 11 статьи 70 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Решение Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава сельского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета сельского поселения.».

1.15. часть 2 статьи 71 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Устав сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).».

1.16. части 3, 7, 8 статьи 72 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав сельского

поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом сельского поселения порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми или законов Республики Коми в целях приведения Устава сельского поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

«7. Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), за исключением положений, для которых федеральным законодательством установлены иные сроки вступления в силу.».

«8. Глава сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований.».

Советом сельского поселения «Нерица» 27 сентября 2023 года был рассмотрен проект решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми». На данном заседании, Советом было решено принять проект решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми». Были назначены публичные слушания по проекту решения на 05.10.2023 г. С момента назначения публичных слушаний по настоящее время каких либо замечаний и предложений по проекту решения не поступило.

Выступили:

Дуркина В.В. и Федотова Л.Л. сказали, что необходимо поддержать проект решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми».

Предложили:

Одобрить проект муниципального правового акта решения «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми».

Решили:

Одобрить проект решения О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми.

Рекомендовать Совету сельского поселения «Нерица» принять решение «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми».

Голосовали:

За – 4 чел., против – нет, воздержались – нет.

2. Бабилов С.К. подводит итоги публичных слушаний:

- Проект «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми» одобрен.

- Есть ли какие – либо замечания по процедуре ведения публичных слушаний?

Замечаний по процедуре ведения слушаний высказано не было.

3. Бабилов С.К. поблагодарил присутствующих за участие в обсуждении и объявил публичные слушания «О внесении изменений в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми» закрытыми.

Председатель

Бабилов С.К.

Секретарь

Дуркина В.В.

Совет сельского
поселения «Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
Сӧвет

РЕШЕНИЕ ПОМШУӦМ

от 31 октября 2023 года № 5-15/59
с.Нерица Усть Цилемский р-н Республики Коми

О внесении изменений в Устав
сельского поселения «Нерица»
муниципального района
«Усть-Цилемский» Республики Коми

В соответствии с ч. 10.3 ст. 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет сельского поселения Нерица РЕШИЛ:

1. Внести в Устав сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми (далее – Устав) изменения следующего содержания:

1.1. абзац первый части 11 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Муниципальные нормативные правовые акты сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)».

1.2. часть 12 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальные правовые акты сельского поселения, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в «Информационном вестнике органов местного самоуправления сельского поселения Нерица» не позднее чем через 10 дней со дня их подписания, за исключением Устава сельского поселения и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, которые опубликуются (обнародуются) в сроки, установленные частью 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ.

Места размещения «Информационного вестника органов местного самоуправления сельского поселения Нерица»:

- 1) помещение администрации сельского поселения Нерица;
- 2) помещение библиотеки села Нерица.

Места размещения «Информационного вестника органов местного самоуправления сельского поселения Нерица» определяется нормативным правовым актом Совета поселения.

Устав сельского поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений, а также иные муниципальные нормативные правовые акты дополнительно размещаются (опубликовываются) на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» ([http://pravo/minjust.ru](http://pravo.minjust.ru), Эл. № ФС77-72471 от 05.03.2018).»

1.3. части 5 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:

«5. В местном референдуме имеют право участвовать граждане, место жительства которых расположено в границах сельского поселения. Граждане участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.4. части 10 статьи 15 Устава изложить в следующей редакции:

«10. В течение 2 лет со дня официального опубликования результатов местного референдума, местный референдум с такой же по смыслу формулировкой вопроса (вопросов) не проводится».

1.5. часть 5 статьи 16 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.6. Статью 17 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 17. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения

1. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Коми для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутатов Совета сельского поселения могут быть: нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов органов государственной власти, принятых в пределах их компетенции, настоящего Устава, муниципальных нормативных правовых актов. При этом основаниями для отзыва служат только конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата, подтвержденные в судебном порядке.

3. Депутат имеет право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

4. Голосование по отзыву депутата назначается Советом сельского поселения по инициативе, выдвинутой инициативной группой избирателей в составе не менее десяти избирателей, зарегистрированных в избирательном округе, по которому был избран депутат.

Выдвижение инициативы о проведении голосования по отзыву депутата Совета поселения, регистрация инициативной группы по проведению голосования по отзыву депутата Совета поселения, сбор и проверка подписей в поддержку указанной инициативы, проверка правильности оформления подписных листов осуществляются в соответствии с процедурой, предусмотренной Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» и настоящим Уставом для выдвижения инициативы по проведению местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

В ходатайстве о регистрации инициативной группы по проведению голосования по отзыву депутата Совета поселения должны быть указаны сведения и приложены документы, предусмотренные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми» для проведения местного референдума, а также:

1) указаны конкретные противоправные решения или действия (бездействие) депутата Совета поселения, послужившие основанием для выдвижения инициативы проведения голосования по отзыву;

2) приложена копия вступившего в законную силу судебного решения, подтверждающего принятие (совершение) депутатом Совета поселения противоправного решения или действия (бездействия), являющегося основанием для отзыва, или указана официальная информация о наличии такого судебного решения.

5. Решение о назначении голосования по отзыву депутата принимается Советом сельского поселения в течение 30 дней со дня поступления из избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума на территории поселения, документов, на основании которых назначается голосование по отзыву депутата, и не позднее чем за 55 дней до дня голосования по отзыву депутата.

Депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по его отзыву, вправе присутствовать на заседании Совета поселения, на котором рассматривается вопрос о назначении голосования по его отзыву, представлять депутатам письменные возражения, а так же в устном выступлении давать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для отзыва. При принятии решения депутат Совета поселения, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

Решение о назначении голосования по отзыву депутата подлежит официальному опубликованию в срок не позднее пяти дней со дня принятия.

6. Депутат Совета сельского поселения считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

7. Итоги голосования по отзыву депутата Совета сельского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).»».

1.7. часть 5 статьи 18 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Итоги голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.8. часть 2 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Староста назначается Советом сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта».

1.9. часть 3 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления».

1.10. пункта 1 части 4 статьи 21.1 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за

исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы».

1.11. часть 6 статьи 22 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Итоги проведения публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.12. часть 11 статьи 23 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.13. часть 4 статьи 24 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию)».

1.14. часть 11 статьи 70 Устава изложить в следующей редакции:

«11. Решение Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава сельского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета сельского поселения.».

1.15. часть 2 статьи 71 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Устав сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).».

1.16. части 3, 7, 8 статьи 72 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом сельского поселения порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми или законов Республики Коми в целях приведения Устава

сельского поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

«7. Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), за исключением положений, для которых федеральным законодательством установлены иные сроки вступления в силу.».

«8. Глава сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений о муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований.».

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для государственной регистрации.

3. Решение вступает в силу в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабиков

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 15 ноября 2023 года № 02-09/13
с. Нерица Республики Коми

Рассмотрев проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов:

1. Одобрить проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.
2. Передать проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов на рассмотрение в Совет сельского поселения «Нерица» и Контрольно – счетную палату муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабиков

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 22 ноября 2023 года № 02-09/14
с. Нерица Республики Коми

В соответствии со статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 ФЗ от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Положения о публичных слушаниях, утвержденного решением Совета сельского поселения «Нерица» от 07.05.2020 г. № 4-26/114

1) Назначить публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025 – 2026 г.г.

2) Провести публичные слушания 08 декабря 2023 года в 12:00 в здании администрации сельского поселения «Нерица» по адресу ул. Центральная д.40.

3) Данное распоряжение обнародовать и разместить на сайте сельского поселения «Нерица».

4) Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабилов



РЕШЕНИЕ ПОМШУӦМ

от 00 00 2023 г. № проект
с. Усть-Цильма Республики Коми

«О бюджете сельского поселения
«Нерица» муниципального района
«Усть-Цилемский» Республики Коми
на 2024 год и на плановый период 2025
и 2026 годов»

Совет сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми (далее – бюджет сельского поселения «Нерица») на 2024 год:
общий объем доходов в сумме 4591829 рублей;
общий объем расходов в сумме 4591829 рублей;
дефицит в сумме 0 рублей.
2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения «Нерица» на 2025 год и на 2026 год:
общий объем доходов на 2025 год в сумме 4670636 рублей и на 2026 год в сумме 4755382 рублей;
общий объем расходов на 2025 год в сумме 4670636 рублей и на 2026 год в сумме 4755382 рублей;
дефицит на 2025 год в сумме 0 рублей и на 2026 год в сумме 0 рублей.
3. Утвердить общий объем условно утвержденных расходов на 2025 год в сумме 8875 рублей и на 2026 год в сумме 19304 рублей.
4. Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию публичных нормативных обязательств сельского поселения «Нерица» в 2024 году, в сумме 0 рублей, на 2025 год в сумме 0 рублей и на 2026 год в сумме 0 рублей.
5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения «Нерица» в 2024 году в сумме 4320857 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4320857 рублей.

6. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения «Нерица» в 2025 году в сумме 4399664 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4399664 рублей.

7. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет сельского поселения «Нерица» в 2026 году в сумме 4483410 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4483410 рублей.

8. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения «Нерица» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году, в сумме 18285 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов местным бюджетам в сумме 18285 рублей.

9. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения «Нерица» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2025 году, в сумме 18285 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов местным бюджетам в сумме 18285 рублей.

10. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения «Нерица» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2026 году, в сумме 18285 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов местным бюджетам в сумме 18285 рублей.

11. Утвердить объем поступлений доходов в бюджет сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.

12. Утвердить распределение расходов бюджета сельского поселения «Нерица» по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

13. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

14. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

15. Утвердить нормативы распределения доходов бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

16. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения «Нерица» по состоянию на 1 января 2025 года в сумме – 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 рублей.

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения «Нерица» по состоянию на 1 января 2026 года в сумме – 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 рублей и на 1 января 2027 года в сумме – 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 рублей.

17. Установить в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения в 2024 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения «Нерица», связанные с особенностями исполнения бюджета сельского поселения «Нерица» и (или) перераспределения бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете:

1) внесение Министерством финансов Российской Федерации изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, видов расходов, а также по кодам целевых статей в части отражения расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) в случае принятия или передачи полномочий на другой уровень бюджета на основании заключенных соглашений.

3) перераспределение бюджетных ассигнований в пределах утвержденного настоящим решением общего объема бюджетных ассигнований между разделами, подразделами и (или) видами расходов, а также предусмотренных по целевой статье расходов, между разделами, подразделами и (или) видами расходов и главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств.

4) распределение главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета сельского поселения «Нерица» остатков средств бюджета сельского поселения «Нерица», образовавшихся на 1 января 2024 года за счет неиспользованных в 2023 году безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц.

18. Внесение в 2024 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения «Нерица» в связи с увеличением бюджетных ассигнований текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени администрации сельского поселения «Нерица» муниципальных контрактов, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, осуществляется в случае принятия администрацией сельского поселения «Нерица» решения об увеличении бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оплату указанных в настоящей части муниципальных контрактов в пределах свободного остатка средств, образовавшегося на 1 января 2024 года, на счетах по учету средств бюджета сельского поселения «Нерица».

19. Установить, что в 2024 году не допускается увеличение предельной штатной численности муниципальных служащих и иных работников администрации сельского поселения «Нерица».

20. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава сельского поселения «Нерица»

Объем поступлений доходов в бюджет сельского поселения "Нерица" на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Код	Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов	Сумма (рублей)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	270 972,00	270 972,00	271 972,00
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	23 000,00	23 000,00	24 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	23 000,00	23 000,00	24 000,00
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	23 000,00	23 000,00	24 000,00
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	23 000,00	23 000,00	24 000,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	8 000,00	8 000,00	8 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3 000,00	3 000,00	3 000,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	3 000,00	3 000,00	3 000,00
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	3 000,00	3 000,00	3 000,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	5 000,00	5 000,00	5 000,00
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	2 000,00	2 000,00	2 000,00
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 000,00	2 000,00	2 000,00
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	3 000,00	3 000,00	3 000,00
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3 000,00	3 000,00	3 000,00
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	4 000,00	4 000,00	4 000,00
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	4 000,00	4 000,00	4 000,00

1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	4 000,00	4 000,00	4 000,00
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	4 000,00	4 000,00	4 000,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	85 972,00	85 972,00	85 972,00
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	85 972,00	85 972,00	85 972,00
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	85 972,00	85 972,00	85 972,00
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	85 972,00	85 972,00	85 972,00
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	150 000,00	150 000,00	150 000,00
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	150 000,00	150 000,00	150 000,00
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	150 000,00	150 000,00	150 000,00
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	150 000,00	150 000,00	150 000,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	4 320 857,00	4 399 664,00	4 483 410,00
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 320 857,00	4 399 664,00	4 483 410,00
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	162 800,00	84 000,00	114 100,00
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	162 800,00	84 000,00	114 100,00
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	162 800,00	84 000,00	114 100,00
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	105 652,00	109 459,00	113 005,00
2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	31 220,00	31 960,00	31 960,00

2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	31 220,00	31 960,00	31 960,00
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	74 432,00	77 499,00	81 045,00
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	74 432,00	77 499,00	81 045,00
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	4 052 405,00	4 206 205,00	4 256 305,00
2 02 40014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	172 605,00	172 605,00	172 605,00
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	172 605,00	172 605,00	172 605,00
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	3 879 800,00	4 033 600,00	4 083 700,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	3 879 800,00	4 033 600,00	4 083 700,00
ВСЕГО ДОХОДОВ		4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00

Приложение 2
к решению Совета сельского поселения "Нерица"
от ____ . ____ . ____ года № ____

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ,
ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ
НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

рублей

Наименование	РЗ	ПР	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО			4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		4 264 544,00	4 293 717,00	4 368 033,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	990 203,00	994 924,00	994 923,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4 000,00	4 000,00	4 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3 252 066,00	3 276 518,00	3 350 835,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	18 275,00	18 275,00	18 275,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		1 550,00	1 550,00	1 550,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1 550,00	1 550,00	1 550,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		159 110,00	159 110,00	159 110,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	159 100,00	159 100,00	159 100,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10,00	10,00	10,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		91 475,00	132 235,00	132 235,00
Благоустройство	05	03	91 475,00	132 235,00	132 235,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		75 150,00	75 149,00	75 150,00
Пенсионное обеспечение	10	01	75 150,00	75 149,00	75 150,00
Непрограммные направления деятельности	99			8 875,00	19 304,00
Условно утверждаемые (утверждённые) расходы	99	99		8 875,00	19 304,00

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "НЕРИЦА"
НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

Наименование	КВСП	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)		
						2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСЕГО						4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "НЕРИЦА"	922					5 275,00	5 275,00	5 275,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	922	01				5 275,00	5 275,00	5 275,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	922	01	03			4 000,00	4 000,00	4 000,00
Непрограммные направления деятельности	922	01	03	99 0 00 00000		4 000,00	4 000,00	4 000,00
Центральный аппарат	922	01	03	99 0 00 90020		4 000,00	4 000,00	4 000,00
Иные бюджетные ассигнования	922	01	03	99 0 00 90020	800	4 000,00	4 000,00	4 000,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	922	01	06			1 275,00	1 275,00	1 275,00
Непрограммные направления деятельности	922	01	06	99 0 00 00000		1 275,00	1 275,00	1 275,00
Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля	922	01	06	99 0 00 84150		1 275,00	1 275,00	1 275,00
Межбюджетные трансферты	922	01	06	99 0 00 84150	500	1 275,00	1 275,00	1 275,00
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "НЕРИЦА"	925					4 586 554,00	4 665 361,00	4 750 107,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	925	01				4 259 269,00	4 288 442,00	4 362 758,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	925	01	02			990 203,00	994 924,00	994 923,00
Непрограммные направления деятельности	925	01	02	99 0 00 00000		990 203,00	994 924,00	994 923,00
Глава муниципального образования	925	01	02	99 0 00 90010		990 203,00	994 924,00	994 923,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	02	99 0 00 90010	100	990 203,00	994 924,00	994 923,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	925	01	04			3 252 066,00	3 276 518,00	3 350 835,00
Непрограммные направления деятельности	925	01	04	99 0 00 00000		3 252 066,00	3 276 518,00	3 350 835,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	925	01	04	99 0 00 51180		74 432,00	77 499,00	81 045,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	04	99 0 00 51180	100	47 132,00	47 132,00	47 132,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 51180	200	27 300,00	30 367,00	33 913,00

Осуществление государственных полномочий Республики Коми, предусмотренных пунктом 6 статьи 1, статьями 2, 2(1) и 3 Закона Республики Коми "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми"	925	01	04	99 0 00 73150		31 220,00	31 960,00	31 960,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	04	99 0 00 73150	100	20 460,00	14 000,00	14 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 73150	200	10 760,00	17 960,00	17 960,00
Осуществление полномочий по организации в границах поселения снабжения населения топливом, в части выдачи гражданам справки - расчета по определению годовой потребности в топливе твёрдом	925	01	04	99 0 00 84220		1 550,00	1 550,00	1 550,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 84220	200	1 550,00	1 550,00	1 550,00
Полномочия по предоставлению помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	925	01	04	99 0 00 84255		5 250,00	5 250,00	5 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 84255	200	5 250,00	5 250,00	5 250,00
Центральный аппарат	925	01	04	99 0 00 90020		3 127 614,00	3 148 259,00	3 219 030,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	04	99 0 00 90020	100	2 267 432,00	2 334 242,00	2 379 188,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 90020	200	855 982,00	809 817,00	835 642,00
Иные бюджетные ассигнования	925	01	04	99 0 00 90020	800	4 200,00	4 200,00	4 200,00
Освещение деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	925	01	04	99 0 00 97000		12 000,00	12 000,00	12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	04	99 0 00 97000	200	12 000,00	12 000,00	12 000,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			17 000,00	17 000,00	17 000,00
Непрограммные направления деятельности	925	01	06	99 0 00 00000		17 000,00	17 000,00	17 000,00
Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по составлению проекта бюджета сельского поселения, администрирование поступлений «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений», осуществление контроля над исполнением бюджета сельского поселения, в том числе проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения	925	01	06	99 0 00 84110		14 000,00	14 000,00	14 000,00
Межбюджетные трансферты	925	01	06	99 0 00 84110	500	14 000,00	14 000,00	14 000,00

Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для соответствующих заказчиков	925	01	06	99 0 00 84120		1 000,00	1 000,00	1 000,00
Межбюджетные трансферты	925	01	06	99 0 00 84120	500	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Осуществление переданных полномочий по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации "Электронный бюджет"	925	01	06	99 0 00 84160		2 000,00	2 000,00	2 000,00
Межбюджетные трансферты	925	01	06	99 0 00 84160	500	2 000,00	2 000,00	2 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	925	03				1 550,00	1 550,00	1 550,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	925	03	10			1 550,00	1 550,00	1 550,00
Непрограммные направления деятельности	925	03	10	99 0 00 00000		1 550,00	1 550,00	1 550,00
Осуществление переданных полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (осуществление сбора и обмена информации)	925	03	10	99 0 00 84190		775,00	775,00	775,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	03	10	99 0 00 84190	200	775,00	775,00	775,00
Осуществление переданных полномочий в области ГОиЧС по проведению мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения и его первоочередному жизнеобеспечению	925	03	10	99 0 00 84260		775,00	775,00	775,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	03	10	99 0 00 84260	200	775,00	775,00	775,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	925	04				159 110,00	159 110,00	159 110,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	925	04	09			159 100,00	159 100,00	159 100,00
Непрограммные направления деятельности	925	04	09	99 0 00 00000		159 100,00	159 100,00	159 100,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах	925	04	09	99 0 00 84080		159 100,00	159 100,00	159 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	04	09	99 0 00 84080	200	159 100,00	159 100,00	159 100,00
Другие вопросы в области национальной экономики	925	04	12			10,00	10,00	10,00
Непрограммные направления деятельности	925	04	12	99 0 00 00000		10,00	10,00	10,00
Осуществление переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства	925	04	12	99 0 00 84170		10,00	10,00	10,00
Межбюджетные трансферты	925	04	12	99 0 00 84170	500	10,00	10,00	10,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	925	05				91 475,00	132 235,00	132 235,00
Благоустройство	925	05	03			91 475,00	132 235,00	132 235,00
Непрограммные направления деятельности	925	05	03	99 0 00 00000		91 475,00	132 235,00	132 235,00
Осуществление полномочий на содержание территорий кладбищ	925	05	03	99 0 00 84175		5 000,00	5 000,00	5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	05	03	99 0 00 84175	200	5 000,00	5 000,00	5 000,00
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	925	05	03	99 0 00 84250		155,00	155,00	155,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	05	03	99 0 00 84250	200	155,00	155,00	155,00
Уличное освещение	925	05	03	99 0 00 91000		29 240,00	30 000,00	30 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	05	03	99 0 00 91000	200	29 240,00	30 000,00	30 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству сельских поселений	925	05	03	99 0 00 95000		57 080,00	97 080,00	97 080,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	05	03	99 0 00 95000	100	52 080,00	52 080,00	52 080,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	05	03	99 0 00 95000	200	5 000,00	45 000,00	45 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	925	10				75 150,00	75 149,00	75 150,00
Пенсионное обеспечение	925	10	01			75 150,00	75 149,00	75 150,00
Непрограммные направления деятельности	925	10	01	99 0 00 00000		75 150,00	75 149,00	75 150,00
Выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании	925	10	01	99 0 00 90180		75 150,00	75 149,00	75 150,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	925	10	01	99 0 00 90180	300	75 150,00	75 149,00	75 150,00
Непрограммные направления деятельности	925	99					8 875,00	19 304,00
Условно утверждаемые (утверждённые) расходы	925	99	99				8 875,00	19 304,00
Непрограммные направления деятельности	925	99	99	99 0 00 00000			8 875,00	19 304,00
Условно утверждённые расходы	925	99	99	99 0 00 99990			8 875,00	19 304,00

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "НЕРИЦА" НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И
2026 ГОДОВ**

Коды	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Сумма (рублей)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	0,00	0,00	0,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,00	0,00	0,00
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-4 591 829,00	-4 670 636,00	-4 755 382,00
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-4 591 829,00	-4 670 636,00	-4 755 382,00
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-4 591 829,00	-4 670 636,00	-4 755 382,00
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-4 591 829,00	-4 670 636,00	-4 755 382,00
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00

**НОРМАТИВЫ
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "НЕРИЦА" НА
2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

в процентах

Наименование дохода	Бюджеты поселений
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	100
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций	100
Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	100
Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	100
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Ш У Ё М

от 16 ноября 2023 г.
с. Нерица Республики Коми

№ 13

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация сельского поселения «Нерица» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения «Нерица»:
 - от 22 апреля 2013 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципальной собственности»;
 - от 16 октября 2013 года № 47 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Нерица» от 22 апреля 2013 года № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению выписки из Реестра муниципальной собственности».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Нерица» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Органе;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - а) на официальном сайте Органа;
 - б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Органа, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Орган;
- 4) при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- 5) путем публичного информирования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) категории заявителей;
- 3) адрес Органа, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа;
- 4) порядок передачи результата заявителю;
- 5) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- 9) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) время приема и выдачи документов.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

1.3.7. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа.

1.3.8. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным заявлением в Орган, с требованием к оформлению заявления.

1.3.9. Ответ на письменное заявление, поступившее в Орган, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.3.10. Письменный ответ на заявление должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1.3.11. В случае, если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

1.3.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Органа.

1.3.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе.

1.3.14. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Нерица».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, 28.12.2011, № 293).

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление администрации сельского поселения «Нерица» от 25.12.2011 г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган;
- 2) посредством почтового отправления в Орган;
- 3) через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 3) муниципальная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 - 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.18. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.20.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично в Орган, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.20.2. При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

2.20.3. При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21 Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.21.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской

Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.21.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.21.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.21.4. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.21.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.21.7. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (нерица.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.25. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме¹

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации²¹.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

ж) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством официального сайта по выбору заявителя.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения².

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая отправление электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

¹ В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе: выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»;

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.7.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.1. Критерием принятия решения о приеме является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.8, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.14. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.8;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течение 1 календарного дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента)³.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 календарного дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

³ Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента).

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или посредством официального сайта по выбору заявителя.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения⁵.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая отправление электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.18.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги⁶

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном

5

¹ В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе: выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано);

6

заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. Специалист Органа после регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок передает руководителю Органа для его рассмотрения. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа в течение 3 календарных дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 7 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего Регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Совет сельского поселения «Нерица».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта Органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта Органа, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо в Совет сельского поселения «Нерица», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, Советом сельского поселения «Нерица», уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием официального сайта Органа (<https://nerica-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на официальном сайте Органа.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на
территории муниципального образования»

Общая информация об администрации сельского поселения «Нерица»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	РК, Усть – Цилемский район, с.Нерица, ул.Центральная, д.40; Индекс 169482
Фактический адрес месторасположения	РК, Усть – Цилемский район, с.Нерица, ул.Центральная, д.40; Индекс 169482
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	serg.babickow@yandex.ru
Телефон для справок	8(82141)97630
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(82141)97630
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://nerica-r11.gosweb.gosuslugi.ru
ФИО и должность руководителя органа	Бабиков Сергей Кириллович, глава сельского поселения «Нерица»

График работы администрации сельского поселения «Нерица»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.45 – 17.15 (13.00 – 14.00)	09.00 – 12.45
Вторник	08.45 – 17.15 (13.00 – 14.00)	09.00 – 12.45
Среда	08.45 – 17.15 (13.00 – 14.00)	09.00 – 12.45
Четверг	08.45 – 17.15 (13.00 – 14.00)	09.00 – 12.45
Пятница	08.45 – 15.45 (13.00 – 14.00)	09.00 – 12.45
Суббота	ВЫХОДНОЙ	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ	ВЫХОДНОЙ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги
Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Почтовый адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный	

		пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта: _____

(указать наименование объекта, адрес)

Представлены следующие документы			
1			
2			
3			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

Дата	Подпись/ФИО

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹			
ОГРНИП ²			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Адрес места жительства заявителя /			

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования _____ Республики Коми в отношении следующего объекта: _____

(указать наименование объекта, адрес)

Представлены следующие документы				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан				Дата выдачи

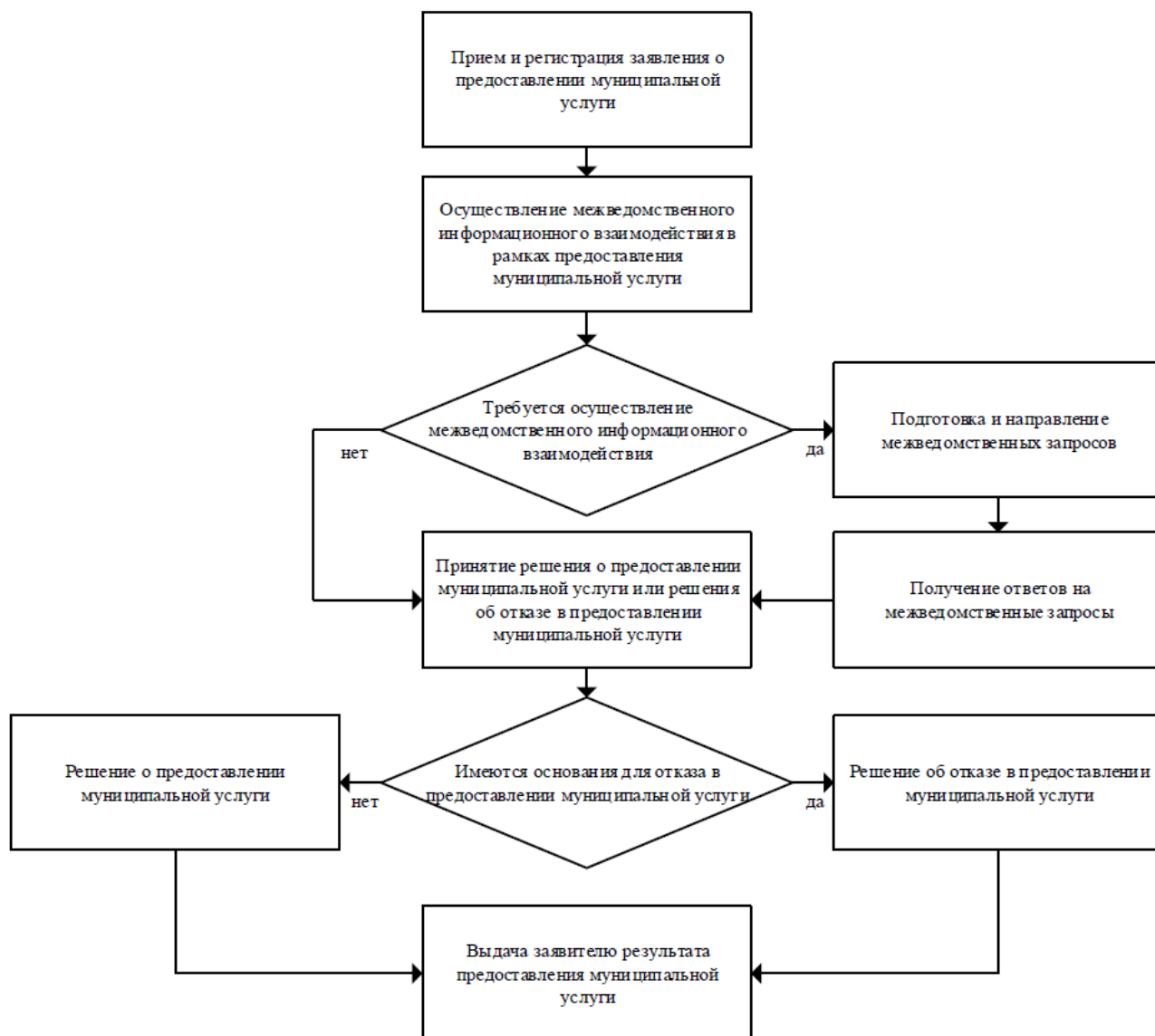
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

Дата		Подпись/ФИО

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на
 территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРОТОКОЛ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ: «БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НЕРИЦА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-ЦИЛЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГОДОВ

Дата проведения: 08 декабря 2023 года

Место проведения: администрация сельского поселения «Нерица»

Время проведения: 12 часов

На общественных слушаниях присутствовали:

Председатель	Глава сельского поселения «Нерица» - Бабииков С.К.
Секретарь	Дуркин И.И. - эксперт
Участники слушаний	6 человек

Повестка дня:

1. О проекте бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

Слушали: О проекте бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

С докладом по данному вопросу выступил глава поселения Бабииков С.К., он озвучил основные доходные и расходные части бюджета, формирование которых произведены в рамках статьи 14 ФЗ РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с учетом передачи полномочий в виде субвенций и межбюджетных трансфертов:

Проект решения Совета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее проект решения) подготовлен в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации Положением о бюджетном процессе в сельском поселении «Нерица» (далее Положение).

Структура и содержание проекта Решения отвечает общим требованиям статьи 184.1 Бюджетного кодекса РФ, перечень сопроводительных документов – статье 184.2.

Формирование проекта бюджета Поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов основано на: положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации; основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики; прогнозе социально-экономического развития; ожидаемом исполнении бюджета поселения за 2023 год.

Формирование доходной базы бюджета сельского поселения «Нерица» по налоговым и неналоговым доходам на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов осуществлялось в соответствии с требованиями Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации.

Прогнозные показатели поступления налоговых доходов сформированы на основании сведений, представленных Управлением Федеральной налоговой

службы № 2 по Республике Коми - главным администратором налоговых доходов бюджета сельского поселения, а также администраторами неналоговых доходов бюджета поселения.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год спрогнозированы в сумме 271 тыс. рублей, на 2025 год – 271,0 тыс. рублей, на 2026 год – 272,0 тыс. рублей.

В дотации на 2024 год учтены расходы:

- в полном объёме: заработная плата, отчисления на оплату труда (по фактическому исполнению за 9 месяцев в перерасчёте на год);
- коммунальные расходы (по ассигнованиям на 01.09.2023 года);
- на оплату услуг связи (на основании утвержденных лимитов связи);
- на выплату пенсии муниципальным служащим (по расчету на год).

Проект решения содержит 20 пунктов.

Основные характеристики бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов: прогнозируемый общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит бюджета, объем межбюджетных трансфертов представлены в пунктах 1-10 проекта решения.

Основные характеристики бюджета (руб.)

Характеристики бюджета	2024	2025	2026
Общий объем доходов	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
Общий объем расходов	4 591 829,00	4 670 636,00	4 755 382,00
Дефицит	0,00	0,00	0,00
Объем безвозмездных поступлений:	4 320 857,00	4 399 664,00	4 483 410,00
в т.ч. межбюджетные трансферты	4 052 405,00	4 206 205,00	4 256 305,00

В пунктах 11-13 утверждаются объемы поступлений доходов и распределение расходов бюджета по приложениям 1-3 к проекту решения.
Доходы бюджета (руб.)

Налоговые и неналоговые доходы утверждены в сумме 271 тыс. рублей, на 2025 год – 271,0 тыс. рублей, на 2026 год – 272,0 тыс. рублей.

В сравнение с 2023 годом утвержденный уровень поступления налоговых и неналоговых доходов остается неизменным

Налог на доходы физических лиц утвержден в сумме 23 тыс. рублей на 2024г., 23 тыс. рублей на 2025г., 23 тыс. рублей на 2026г. По сравнению с 2023 годом (18 тыс. рублей) утвержденная сумма дохода увеличилась на 5 тыс. рублей.

Налог на имущество физических лиц утвержден в сумме 3 тыс. рублей на 2024 г. 3 тыс. рублей на 2025г., 3 тыс. рублей на 2026г.

Земельный налог с организаций утвержден в сумме 2 тыс. рублей на 2024 г., 2 тыс. рублей на 2025г., 2 тыс. рублей на 2026г. По сравнению с 2023 годом (7 тыс. рублей) утвержденная сумма дохода уменьшилась на сумму 5 тыс. рублей.

Земельный налог с физических лиц утвержден в сумме 3 тыс. рублей на 2024г., 3 тыс. рублей на 2025г., 3 тыс. рублей на 2026г.

Государственная пошлина утверждена в сумме 4 тыс. рублей на 2024г., 4 тыс. рублей на 2025г., 4 тыс. рублей на 2026г.

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении, утверждены в сумме 86 тыс. рублей на 2024г, 86 тыс. рублей на 2025г, 86 тыс. рублей на 2026г.

Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (возмещение коммунальных услуг ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ»); утверждены в сумме 150 тыс. рублей на 2024г., 150 тыс. рублей на 2025г., 150 тыс. рублей на 2026 г.

Наибольший удельный вес 94,1% в общей сумме утвержденных доходов занимают **безвозмездные поступления в виде дотаций, субсидий, субвенций и межбюджетных трансфертов**, их величина на 2024г. составила 4320,9 тыс. рублей на 2025г. 4399,7 тыс. рублей. На 2026г 4483,4 тыс. рублей по сравнению с 2023 годом сумма увеличилась на 48 тыс. рублей

Расходы бюджета (руб.)

Бюджет сельского поселения «Нерица» утвержден по расходам на 2024 год в сумме 4591,9 тыс. рублей на 2025г. 4670,6 тыс. рублей, на 2026г. 4755,4 тыс. рублей. По сравнению с 2023 годом (4550 тыс. рублей), расходы увеличились на сумму 41,9 тыс. рублей

Общими факторами изменения бюджетных назначений при формировании расходной части бюджета поселения явились:

- доведение заработной платы работникам переведенных на новые системы оплаты труда до уровня МРОТ;

- дополнительно выделенные бюджетные ассигнования на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

В 2024 году в сельском поселении резервный фонд не сформирован, средств резервного фонда не запланировано.

Финансирование по разделам расходной части бюджета муниципального образования сельского поселения «Нерица» на 2024,2025 и 2026 года утверждено и запланировано следующее:

По разделу 0100«Общегосударственные вопросы»

Бюджетные назначения утверждены в сумме 4 264,5 тыс. рублей на 2024г, на 2025г. 4 293,7 тыс. рублей, на 2026г 4 368,1 тыс. рублей по сравнению с аналогичным периодом на 2023 год (3909,6тыс. рублей) расходы по данному разделу увеличились на 354 тыс. рублей

По данному разделу отражены расходы следующих подразделов:

По подразделу 01 02«Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления»

Утвержденные кассовые расходы на 2024 год составили 990,2 тыс. рублей, на 2025г.- 2026 г. 995тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом на 2023 год (826,6 тыс. рублей) утвержденные расходы по данному разделу увеличились на 163,6 тыс. рублей. Причина увеличения – повышение оклада.

По подразделу 01 03«Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований».

Расходы на 2024,2025, 2026 гг. утверждены в сумме 4 тыс. рублей. Указанные расходы направлены на уплату членского взноса за 2024, 2025,2026 гг. в соответствии с Решением Правления Совета муниципальных образований Республики Коми.

Депутатский корпус работает на безвозмездной основе.

По подразделу 01 04 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»

Расходы на 2024 год утверждены в сумме 3252,1 тыс. рублей на 2025г. 3276,5 тыс. рублей, на 2026г 3350,8 тыс. рублей. По сравнению с 2023 годом (3060,7тыс. рублей) расходы по данному разделу увеличились на 191,4 тыс. рублей. Причина увеличения – повышение МРОТ.

В т.ч.:

Целевая статья 9900051180 «Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты»

Расходы на 2024 год утверждены в сумме 74,5 тыс. рублей, на 2025г. 77,5 тыс. рублей, на 2026г. 81,1тыс. рублей. Количество граждан, состоящих на воинском учете из числа проживающих на территории сельского поселения «Нерица» составляет 44 человек.

Целевая статья 9900073150 «Осуществление государственных полномочий РК, предусмотренных пунктом 6 статьи 1, статьями 2,2 (1) 3, Закона Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми»»

Расходы на 2024 года утверждены в сумме 31,2тыс. рублей, на 2025г.- 2026г. 31,9 тыс. рублей

Целевая статья 9900090020 «Центральный аппарат»

Кассовые расходы на 2024 год утверждены в сумме 3127.6тыс. рублей, на 2025г. 3148.3 тыс. рублей, на 2026г 3219.0 тыс. рублей. Утверждено должностей в штатном расписании на конец отчетного периода 6,0 единиц, в том числе должности муниципальной службы в количестве 1 единицы. По сравнению с утвержденной суммой на 2023 год (3127.6 тыс. рублей) расходы по данному разделу не изменились

По подразделу 01 06 «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора».

Расходы на 2024,2025,2026 г.г. утверждены в сумме 17,0 тыс. рублей. Расходы направлены на финансовое обеспечение переданных полномочий в соответствии с заключенными соглашениями на 2024 год, в т.ч.:

- на осуществление полномочий по составлению проекта бюджета сельского поселения, администрирование поступлений «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений», осуществление контроля над исполнением бюджета сельского поселения, в том числе проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения на 2024 -2026 годы в сумме – 14,0 тыс. рублей;

-на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для соответствующих заказчиков в сумме 1,0 тыс. рублей;

- на осуществление переданных полномочий по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» в сумме 2,0 тыс. рублей.

Раздел 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Бюджетные назначения утверждены в сумме 1.6 тыс. рублей на 2024г, на 2025 г. 1.6 тыс. рублей, на 2026г. 1.6 тыс. рублей. По сравнению с исполнением за 2023 год (2.0 тыс. рублей) расходы по данному разделу уменьшились на 0.04 тыс. рублей

По данному разделу отражены расходы следующих подразделов:

По целевой статье 9900084190 «Осуществление переданных полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций»

Расходы на 2024,2025, 2026гг.утверждены - 0.8 тыс. рублей и направлены на осуществление переданных полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

По целевой статье 9900084260 «Осуществление переданных полномочий в области ГО и ЧС по проведению мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения и его первоочередному жизнеобеспечению»

Расходы на 2024,2025,2026гг. утверждены - 0.8 тыс. рублей и направлены на осуществление переданных полномочий в области ГО и ЧС.

Раздел 0400 «Национальная экономика»

Расходы на 2024,2025, 2026г.г. утверждены–159,1 тыс. руб. По данному разделу отражены расходы следующих подразделов:

По подразделу 0409 «Дорожное хозяйство»

- ***Целевая статья 9900084080«Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов»*** расходы на 2024,2025,2026 гг. утверждены 159,1 тыс. руб. и направлены на механизированную снегоочистку автомобильных дорог.

По подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»

Целевая статья «Осуществление переданных полномочий по содействию в развитии сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства» расходы на 2024,2025, 2026г.г утверждены - 0.01 тыс. руб.

Раздел 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Объем расходов на 2024г утверждён по разделу в сумме91,5 тыс. рублей, и запланирован на 2025г в сумме 132,2 тыс. рублей на 2026г 132,2 тыс. рублей. расходы по данному разделу увеличились на 8,7тыс. рублей

По данному разделу отражены расходы следующих подразделов:

По подразделу 0503 «Благоустройство» кассовые расходы на 2024г утверждены в сумме 91,5 тыс. рублей и запланированы на 2025г.в сумме 132,2 тыс. рублей и на 2026г. в сумме 132,2 тыс. рублей

В разрезе целевых статей данного подраздела:

Целевая статья9900084175 Осуществление полномочий на содержание территорий кладбищ расходы утверждены на 2024г. в сумме 5 тыс. рублей и запланированы на 2025, 2026г.г. 5 тыс.

Целевая статья9900084250 Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья расходы утверждены на 2024г. в сумме 0.2 тыс. рублей и запланированы на 2025, 2026г.г. 0.2 тыс. рублей

Целевая статья9900091000«Уличное освещение» расходы утверждены на 2024г. в сумме 29,3 тыс. рублей и запланированы на 2025 г. в сумме 30 тыс. рублей, 2026г. в сумме30 тыс. рублей

Целевая статья9900092000«Работы на объектах улично-дорожной сети» расходы утверждены на 2024г. в сумме 60 тыс. рублей и запланированы на 2025, 2026г.г. 60 тыс. рублей

Целевая статья 9900095000 «Прочие мероприятия по благоустройству сельских поселений» расходы утверждены на 2024г. в сумме 57,1 тыс. рублей и запланированы на 2025 г. в сумме 97,1 тыс. рублей, 2026г. в сумме 97,1 тыс. рублей

Раздел 1000 «Социальная политика»

Расходы по разделу утверждены на 2024г в сумме 75,2 тыс. рублей, на 2025г 75,2 тыс. рублей, на 2026г. 75,2 тыс. рублей. Средства направлены на выплату пенсии за выслугу лет лицам, занимавшим должности муниципальной службы (1 человека).

Пунктом 14 утверждаются источники финансирования дефицита, перечень главных администраторов доходов, перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Нерица» согласно приложению 4.

Пунктом 15 утверждаются нормативы зачисления доходов в бюджет сельского поселения «Нерица» согласно приложению 5.

В 16 пункте устанавливается предельный объем внутреннего муниципального долга на 01 января 2023, 2024, 2025 годов в размере 0,00 рублей.

Пунктом 17 устанавливается, что в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения в 2024 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования сельского поселения «Нерица», связанные с особенностями исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Нерица» и (или) перераспределения бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете:

1) внесение Министерством финансов Российской Федерации изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, видов расходов, а также по кодам целевых статей в части отражения расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) в случае принятия или передачи полномочий на другой уровень бюджета на основании заключенных соглашений.

3) перераспределение бюджетных ассигнований в пределах утвержденного настоящим решением общего объема бюджетных ассигнований между разделами, подразделами и (или) видами расходов, а также предусмотренных по целевой статье расходов, между разделами, подразделами и (или) видами расходов.

Пунктом 19 установлено, что в 2024 году не допускается увеличение предельной штатной численности муниципальных служащих и иных работников администрации сельского поселения «Нерица».

Выступили:

Дуркина В.В. и Бабикова Л.О. сказали, что необходимо поддержать проект бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

Предложили:

Одобрить проект бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

Решили:

Одобрить проект бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

Рекомендовать Совету сельского поселения «Нерица» принять решение бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица».

Голосовали:

За – 6 чел., против – нет, воздержались – нет.

2. Бабилов С.К. подводит итоги публичных слушаний:

- Проект бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица» одобрен.

- Есть ли какие – либо замечания по процедуре ведения публичных слушаний?

Замечаний по процедуре ведения слушаний высказано не было.

3. Бабилов С.К. поблагодарил присутствующих за участие в обсуждении и объявил публичные слушания проекта бюджета сельского поселения «Нерица» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов выступил глава сельского поселения «Нерица» закрытыми.

Председатель

Бабилов С.К.

Секретарь

Дуркин И.И.

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 30 октября 2023 года № 02-09/12
с. Нерица Республики Коми

В целях предупреждения об опасности передвижения по тонкому льду и в связи с ледообразованием на водоемах сельского поселения «Нерица», запретить выход людей и выезд техники на водоемы впредь до открытия ледовых переправ.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К.Бабиков

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 15 ноября 2023 года № 02-09/13
с. Нерица Республики Коми

Рассмотрев проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов:

1. Одобрить проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.
2. Передать проект бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов на рассмотрение в Совет сельского поселения «Нерица» и Контрольно – счетную палату муниципального района «Усть – Цилемский» Республики Коми.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабиков

Администрация
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 22 ноября 2023 года № 02-09/14
с. Нерица Республики Коми

В соответствии со статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 ФЗ от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Положения о публичных слушаниях, утвержденного решением Совета сельского поселения «Нерица» от 07.05.2020 г. № 4-26/114

1) Назначить публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения «Нерица» муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми на 2024 год и плановый период 2025 – 2026 г.г.

2) Провести публичные слушания 08 декабря 2023 года в 12:00 в здании администрации сельского поселения «Нерица» по адресу ул. Центральная д.40.

3) Данное распоряжение обнародовать и разместить на сайте сельского поселения «Нерица».

4) Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабилов

УЧРЕДИТЕЛЬ:

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«НЕРИЦА»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «НЕРИЦА»**

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:

Дуркина В.В.

88214197630

**Учреждён Советом
сельского поселения
«Нерица»**

11 декабря 2023 г.

ТИРАЖ:

10 ЭКЗЕМПЛЯРОВ

РАСПРОСТРАНЕНИЕ:

БЕСПЛАТНО.

АДРЕС:

169482

РЕСПУБЛИКА КОМИ

УСТЬ – ЦИЛЕМСКИЙ РАЙОН

СЕЛО НЕРИЦА

УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ

ДОМ 40

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА:

SERG.BAVICKOW@YANDEX.RU

<https://nerica-r11.gosweb.gosuslugi.ru>