##### Информационный бюллетень

##### Киселевского сельского

##### поселения

##### № 12

#### *(16.06.2023)*

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

Муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Администрация Киселевского сельского поселения

**Постановление**

№ 59

01.06.2023 с.Киселевка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |  |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации Администрацией Киселевского сельского поселения полномочий по оказанию муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрации

Киселевского сельского поселения Л.И.Параваева

Приложение

к постановлению Администрации

Киселевского сельского поселения от 01.06.2023 № 59

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Киселевского сельского поселения (далее – Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию Киселевского сельского поселения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Круг заявителей: заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется:

непосредственно в Администрации поселения при личном приеме или с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в помещениях для приема заявителей;

в письменном виде (почтой) в Администрацию поселения;

по электронной почте Администрации поселения;

в ЕПГУ;

в МФЦ.

Должностные лица и специалисты Администрации поселения, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

на официальном сайте Администрации поселения, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т.д.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;

в средствах массовой информации (радио- и телевещания, периодических изданиях);

на портале сети МФЦ;

на ЕПГУ.

2) Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя:

круг заявителей;

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

результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

формы запроса, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).

Справочная информация по оказанию муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации поселения и ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

полное наименование - Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

краткое наименование - Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Киселевского сельского поселения.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации Киселевского сельского поселения (далее - специалист администрации).

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги) является:

- письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

- мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения в МФЦ;

документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке размещается на официальном сайте Администрации поселения и на ЕПГУ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения в связи с решением вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию Киселевского сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию Киселевского сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией Киселевского сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Киселевского сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не устанавливается.

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

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

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Администрации поселения, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса в Администрацию поселения с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации поселения.

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

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

2.13.1. Основные требования к помещениям Администрации поселения, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

При обращении в Администрацию поселения заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

2.13.2. Основные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, установлены правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента;

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

допуск в помещения Администрации поселения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Администрации поселения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации поселения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем, в том числе инвалидом, информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе в электронной форме.

2.14.3. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Администрации поселения, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.14.4. Соответствие исполнения регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией поселения один раз в год.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

2.15.2. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи.

Простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава Администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением Главы Администрации Киселевского сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации Киселевского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы Администрации Киселевского сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Администрации Киселевского сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом специалистом, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Ответственность должностных лиц специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в квартал по его истечении) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностное лицо, специалиста, осуществляющего прием документов от заявителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами Администрации поселения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, специалисты Администрации поселения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц, специалиста должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентирующей предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) при предоставлении услуги.

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

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения рассматривается главой администрации поселения, жалоба на действия должностных лиц МФЦ рассматривается руководителем МФЦ, жалоба на действия руководителя МФЦ рассматривается первым заместителем главы Администрации Заветинского района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установлены статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или через МФЦ, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта района; ЕПГУ.

5.4. Муниципальным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является постановление Администрации поселения 02.04.2019 № 31 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Киселевского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Киселевского сельского поселения, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» и его работников».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Ведущий специалист

по общим вопросам Л.В.Костеренко

 Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

 Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

 Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| Направление результатов рассмотрения заявления |

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Администрация Киселевского сельского поселения

###### Постановление

№ 60

14.06.2023 с.Киселевка

|  |  |
| --- | --- |
| О создании телефонной «Горячей линии» для приема сообщений о проявлении фактов коррупции на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение»  |  |

В соответствии с [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901978846)», в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, выявления факторов коррупции, неисполнения служебных обязанностей со стороны должностных лиц Администрации Киселевского сельского поселения или превышения ими служебных полномочий, а также повышения эффективности противодействия коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать телефонную «Горячую линию» для приема сообщений о проявлении фактов коррупции на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (далее – телефонная «Горячая линия») по номеру 8(86378) 28-3-81.

2. Утвердить Положение о телефонной «Горячей линии» для сообщений о проявлении фактов коррупции на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение» согласно приложению.

3. Ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Киселевского сельского поселения:

3.1. Осуществлять прием и регистрацию сообщений по телефонной «Горячей линии».

3.2. Организовать работу по информированию населения о наличии и режиме работы телефонной «Горячей линии»;

3.3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения Л.И.Параваева

Постановление вносит ведущий

специалист по общим вопросам

Приложение

к постановлению Администрации

Киселевского сельского поселения

от 14.06.2010 № 60

 ПОЛОЖЕНИЕ

о телефонной «Горячей линии» для приема сообщений о проявлении фактов коррупции на территории муниципального образования

«Киселевское сельское поселение»

1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы телефонной «Горячей линии» для приема сообщений о проявлении фактов коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (далее – телефонная «Горячая линия»), прием, регистрацию и учет поступивших обращений, предложений и жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей подведомственных организаций.

2. Телефонная «Горячая линия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам поселения обращаться в Администрацию Киселевского сельского поселения по телефону с заявлениями о фактах коррупции.

3. Прием сообщений граждан на телефонную «Горячую линию» производится по телефону 8(86378) 28-3-81 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00.

4. Регистрацию и предварительную обработку сообщений по фактам коррупционной направленности, поступающих на телефонную «Горячую линию», осуществляет ведущий специалист по общим вопросам Администрации поселения, в случае отсутствия специалиста по общим вопросам Администрации поселения – специалист его замещающий (далее – специалист Администрации).

5. Регистрация сообщений на телефонную «Горячую линию» отражается в «Журнале учета сообщений, поступивших на телефонную «Горячую линию» (далее – журнал), который прошивается, пронумеровывается и хранится в Администрации Киселевского сельского поселения в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

6. Журнал должен иметь следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаи время поступ-ленияобращения | Ф.И.О.заявителя | Адрес, контактный телефонзаявителя | Краткоесодержаниеобращения | Орган, вкоторыйнаправленообращение длярассмотрения | Отметка орезультатахрассмотренияобращения | Подпись работника, принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Рассмотрение обращений, поступивших на телефонную «Горячую линию» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации». Анонимные сообщения, поступающие на телефонную «Горячую линию», не регистрируются и не рассматриваются.

8. Специалист Администрации информирует главу Администрации Киселевского сельского поселения о поступившем сообщении коррупционной направленности на телефонную «Горячую линию» в день его регистрации.

9. В течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения о факте коррупционной направленности, поступившего на телефонную «Горячую линию», глава Администрации Киселевского сельского поселения принимает решение о целесообразности передачи сведений, содержащихся в сообщении, в правоохранительные органы для организации их проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Информация о функционировании телефонной «Горячей линии», целях ее организации, правилах приема обращений и мерах, принимаемых органами местного самоуправления по обращениям граждан, периодически размещается на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения.

Ведущий специалист

по общим вопросам Л.В.Костеренко

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Администрация Киселевского сельского поселения

###### Постановление

№ 61

14.06.2023 с.Киселевка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения работы специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных выявлений, пресечения преступлений с использованием служебного положения должностными лицами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить специализированный ящик «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции» в здании Администрации Киселевского сельского поселения.

2. Утвердить Положение о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции» согласно приложению.

3. Ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Киселевского сельского поселения обеспечить размещение информации о месте установки специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции» на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения и официальных страницах ВКонтакте, Одноклассники и Телеграмм.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения Л.И.Параваева

Постановление вносит ведущий

специалист по общим вопросам

Приложение

к постановлению Администрации Киселевского сельского поселения

от 14.06.2023 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции», (далее - специализированный ящик) установленного для оперативного получения информации о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане (организации) столкнулись в процессе взаимодействия с Главой Администрации Киселевского сельского поселения, должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения.

2. Правовую основу работы специализированного ящика составляют действующее федеральное, областное законодательство и муниципальные правовые акты муниципального образования «Киселевское сельское поселения».

3. Функции по координации работы специализированного ящика осуществляет комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Администрации Киселевского сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Цели и задачи работы специализированного ящика

2.1. Специализированный ящик действует в целях:

вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2. 2. Основными задачами работы специализированного ящика являются:

формирование эффективного механизма взаимодействия граждан и Администрации Киселевского сельского поселения;

повышение качества и доступности оказываемых муниципальных услуг;

обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации граждан (организаций), поступивших в специализированный ящик;

анализ информации граждан (организаций), поступивших в специализированный ящик, ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

3. Порядок организации работы специализированного ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика доводится до сведения населения, проживающего на территории муниципального образования «Киселевское сельское поселение» через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения в сети Интернет, официальных страницах ВКонтакте, Одноклассники и Телеграмм, на информационных стендах.

3.2. Для сбора информации в здании Администрации Киселевского сельского поселения устанавливается специализированный ящик.

3.3. Выемка письменных обращений осуществляется ежедневно. При наличии письменных обращений оформляется акт выемки письменных обращений граждан согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающей в специализированный ящик информацией осуществляется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Киселевского сельского поселения.

3.5. Учет и регистрация письменных сообщений, поступающих в специализированный ящик, отражаются в «Журнале приема информации из специализированного ящика (согласно приложению № 2) где указываются:

порядковый номер поступившей информации, дата регистрации;

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации (или указание на анонимность сообщения);

фамилия, инициалы сотрудника, принявшего информацию;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

номер контактного телефона (при наличии);

краткое содержание сообщения;

результаты принятия сообщения (кому направлено для дальнейшего рассмотрения и будет ли представлен письменный ответ и т.д.).

3.6. Поступившая анонимная информация не рассматривается, но при этом делается отметка о её поступлении.

3.7. Информация, содержащая координаты заявителя официально рассматриваются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Обращение гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ по существу.

3.9. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

3.10. В случае если факты, содержащиеся в обращениях граждан, требуют экстренного принятия решений, они рассматриваются с уведомлением главы Администрации Киселевского сельского поселения и по его поручению незамедлительно.

3.11. В случае поступления письменного обращения в специализированный ящик, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Главе, должностным лицам Администрации Киселевского сельского поселения, такие обращения не принимаются и не регистрируются.

3.12. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в надзорные и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.13. Должностные лица, работающие с информацией, полученной из специализированного ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Информация, поступившая от граждан (организаций) в специализированный ящик, подлежит хранению ведущим специалистом по общим вопросам в Администрации Киселевского сельского поселения в течение трех лет. По истечению указанного срока информация подлежит уничтожению.

Ведущий специалист

по общим вопросам Л.В.Костеренко

##### Приложение № 1

к Положению о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции»

АКТ

выемки письменных обращений граждан из специализированного ящика

«Для письменных обращений граждан по фактам коррупции»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО обратившегося | Адрес обратившегося  | Сведения о повреждении конверта и приложений к нему и (или) их недостаче |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписи лиц, производивших выемку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Приложение № 2

к Положению о специализированном ящике «Для письменных обращений граждан по фактам коррупции»

ЖУРНАЛ

приема информации из специализированного ящика

«Для письменных обращений граждан по фактам коррупции»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Дата  | ФИО заявителя | ФИОсотрудника принявшего информацию | Адрес Заявителя, номер контактного телефона (при наличии) | Краткое содержание обращения | Испол-нитель  | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

###

###

##### Р е ш е н и е

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения |  |

 **Принято**

**Собранием депутатов 06 февраля 2013 года**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального образования «Киселевское сельское поселение» в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, в соответствии со статьями 24, 57 Устава муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить [Положение](#Par48) о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу

решение Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 22.02.2009 № 19 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 26.03.2007 № 44 «О Порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Киселевского сельского поселения»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

 4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности (Е.П.Никуличева).

Глава сельского поселения Л.И.Параваева

село Киселевка

06.февраля 2013 №19

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

[ПОЛОЖЕНИЕ](#Par48)

 о порядке управления и распоряжения

 имуществом, находящемся в муниципальной собственности

 Киселевского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение» в целях установления правовой основы эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью Киселевского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок управления муниципальной собственностью и регулирует отношения, возникающие при переходе прав владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности, а также иные отношения, связанные с муниципальной собственностью.

2. Муниципальная собственность Киселевского сельского поселения.

2.1. Имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию, является муниципальной собственностью. Муниципальная собственность Киселевского сельского поселения служит источником получения доходов муниципального образования и удовлетворения общих потребностей населения.

2.2. В муниципальной собственности может находиться:

имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Ростовской области;

имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений или муниципальных предприятий в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Киселевского сельского поселения.

имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2.3. В случае возникновения права муниципальной собственности на имущество, не предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, либо не предназначенное для решения вопросов местного значения, указанное имущество подлежит перепрофилированию или отчуждению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Администрация поселения самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.5. Администрация поселения вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации или органам государственной власти Ростовской области, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Администрация поселения несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на нее функций по управлению объектами муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Формирование муниципальной собственности

3.1. Муниципальная собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации формируется из:

3.1.1. Муниципальной собственности, имеющейся на момент принятия данного Положения.

3.1.2. Объектов, вновь созданных или приобретенных в муниципальную собственность за счет средств местного бюджета.

3.1.3. Объектов, переданных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность.

3.1.4. Имущества, приобретенного в результате деятельности муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, осуществляемой с учетом их правового положения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Имущества, приобретенного по сделкам (купли-продажи, дарения и иных), бесхозяйного имущества, на которое в судебном порядке признано право собственности, имущества, поступившего в муниципальную собственность в силу приобретательной давности и по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При принятии в муниципальную собственность объектов, переданных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность, решение о согласовании передачи объектов федеральной и областной собственности в муниципальную собственность Киселевского сельского поселения принимает Собрания депутатов Киселевского сельского поселения в случае, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Указанные решения передаются Администрацией Киселевского сельского поселения (далее – Администрацией поселения) для согласования и утверждения соответственно в федеральный орган по управлению федеральным имуществом или в орган по управлению государственным имуществом Ростовской области.

Постановление о включении объектов в Реестр объектов муниципальной собственности (далее - Реестр) принимается Администрацией поселения на основании правового акта передающей стороны о передаче объектов в муниципальную собственность, актов приема-передачи, технической документации на объекты, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Оформление в муниципальную собственность имущества, приобретенного по сделкам (купли-продажи, дарения и иных), бесхозяйного имущества, на которое в судебном порядке признано право собственности, имущества, поступившего в муниципальную собственность в силу приобретательной давности и по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и включение в Реестр передаваемых объектов, производится на основании постановления Администрации поселения.

Бесхозяйное имущество вносится Администрацией поселения в реестр бесхозяйных объектов и ставится на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость. По истечении года со дня постановки на учет Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на данный объект.

4. Учет и регистрация объектов муниципальной собственности

4.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, подлежит пообъектной регистрации в Реестре в случаях, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

Права и обязанности по ведению Реестра (функции реестродержателя) принадлежат Администрации поселения.

4.2. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством Российской Федерации уполномоченным должностным лицом Администрации поселения.

4.3. Виды муниципального имущества, подлежащего включению в Реестр:

недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 тысяч установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Муниципальное имущество, не подлежащее включению в Реестр, учитывается на балансах муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, за которыми оно закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4.4. Изменения в Реестре утверждаются ежегодно решением Собрания депутатов Киселевского сельского поселения.

4.5. Право собственности на недвижимое муниципальное имущество, права, производные от него, и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Передача объектов муниципальной собственности в государственную собственность осуществляется на основании решения Собрания депутатов Киселевского сельского поселения или вступившего в законную силу решения суда.

5. Имущество казны Киселевского сельского поселения.

5.1. Имущество, составляющее имущество казны, принадлежит на праве собственности непосредственно муниципальному образованию «Киселевское сельское поселение» и не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности иных организаций в качестве основных или оборотных средств.

5.2. В состав казны входит недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения, не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) или муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также земельные участки, природные ресурсы и ценные бумаги.

5.3. Источниками образования казны может быть имущество:

вновь созданное или приобретенное в муниципальную собственность за счет средств местного бюджета;

переданное в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность;

переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

изъятое из оперативного управления муниципальных учреждений или казенных предприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

поступившее в муниципальную собственность по другим законным основаниям.

5.4. Учет имущества, составляющего казну, и его движение осуществляют путем занесения Администрацией поселения соответствующих сведений в разделы Реестра.

Сведения содержат информацию о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановки на учет, а также о решениях по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в т.ч. влекущих исключение имущества из состава имущества казны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Включение имущества в состав казны либо исключение имущества из состава казны осуществляется на основании постановления Администрации поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Условия и порядок передачи имущества, составляющего казну, в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами Киселевского сельского поселения и соответствующими договорами.

6. Полномочия органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение» управление и распоряжение муниципальной собственностью осуществляется на основе сочетания представительных и исполнительных полномочий в пределах предметов ведения муниципального образования.

Распоряжение и управление муниципальной собственностью осуществляется Собранием депутатов Киселевского сельского поселения и Главой Киселевского сельского поселения.

От имени муниципального образования исполнительные полномочия по распоряжению и управлению муниципальной собственностью осуществляет Глава Киселевского сельского поселения, исполняющий в соответствии с Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение» полномочия Главы Администрации поселения.

Администрация поселения осуществляет непосредственное управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Киселевского сельского поселения, правовыми муниципальными актами Администрации поселения и настоящим Положением.

6.1. Собрание депутатов Киселевского сельского поселения:

устанавливает общий порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на плановый период и отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

утверждает Реестр и ежегодные изменения к нему;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них;

устанавливает порядок передачи объектов муниципальной собственности в аренду;

контролирует деятельность исполнительных органов местного самоуправления по управлению и распоряжению муниципальной собственностью;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами, а также Положением о Собрании депутатов Киселевского сельского поселения.

6.2. Глава Киселевского сельского поселения как высшее должностное лицо муниципального образования осуществляет следующие полномочия в области управления муниципальной собственностью:

определяет в пределах своей компетенции порядок делегирования исполнительно-распорядительных полномочий в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью специалистам Администрации сельского поселения.

осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью со стороны исполнительных органов муниципального образования, муниципальных учреждений или муниципальных предприятий.

6.3. Глава Киселевского сельского поселения как глава Администрации поселения осуществляет следующие полномочия в области управления муниципальной собственностью:

организует в пределах своей компетенции выполнение решений Собрания депутатов Киселевского сельского поселения, правовых актов Администрации поселения в сфере управления муниципальной собственностью;

вносит на утверждение Собрания депутатов Киселевского сельского поселения проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на плановый период и представляет отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

осуществляет руководство и контроль за деятельностью специалистов Администрации сельского поселения по выполнению ими функций в сфере управления муниципальной собственностью;

издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты Администрации поселения по вопросам:

а) создания, приобретения, использования, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объектов муниципальной собственности, передачи их в залог или их отчуждения;

б) порядка реконструкции объектов муниципальной собственности;

в) создания, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений или муниципальных предприятий;

г) создания открытых акционерных обществ с участием муниципального образования и управления муниципальными вкладами, долями, пакетами акций в хозяйственных обществах;

д) заключения концессионных соглашений;

е) другим вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции, установленной Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Киселевского сельского поселения и настоящим Положением.

6.4. Администрация сельского поселения как орган, обеспечивающий проведение единой политики в области управления и распоряжения муниципальной собственностью:

координирует деятельность специалистов Администрации поселения в области управления и распоряжения муниципальной собственностью;

формирует и ведет Реестр;

формирует проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на плановый период;

принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества;

осуществляет приватизацию объектов муниципальной собственности, предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

на основании правовых актов Администрации поселения, совместно с специалистами Администрации поселения, участвует в создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, согласовывает их Уставы и трудовые договоры с их руководителями; выступает учредителем муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в его ведении, утверждает их Уставы и подписывает трудовые договоры с их руководителями;

осуществляет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласование сделок по распоряжению муниципальным имуществом, принадлежащим муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, для случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо получение согласия собственника на совершение сделок с таким имуществом;

на основании правовых актов Администрации поселения от имени муниципального образования вносит муниципальное имущество и иные права, имеющие денежную оценку, в уставные капиталы открытых акционерных обществ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

от имени муниципального образования осуществляет права учредителя (участника, акционера) хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в муниципальной собственности; организует работу с представителями Администрации поселения в этих хозяйственных обществах, принимает решение о выходе из указанных обществ;

выступает арендодателем и ссудодателем имущества, составляющего имущество Казны, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

выступает арендодателем земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

является главным администратором по неналоговым доходам местного бюджета от использования и продажи имущества казны и муниципальных земельных участков, а также от использования имущества, находящегося на праве оперативного управления у муниципальных казенных учреждений, в соответствии с решением Собрания депутатов Киселевского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год;

на основании правовых актов Администрации поселения заключает договоры о передаче имущества Казны в безвозмездное пользование, доверительное управление, осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в залог;

осуществляет полномочия собственника муниципального имущества, контролирует использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

своими решениями (постановлениями) осуществляет передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление;

согласовывает муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям списание объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами при невозможности дальнейшего использования и нецелесообразности дальнейшего восстановления;

выступает в суде и арбитражном суде по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, земельными участками, защиты прав муниципальной собственности;

осуществляет подготовку и проверку исполнения муниципальных правовых актов, связанных с направлениями работы, в сфере управления имуществом;

проводит ежеквартальный мониторинг просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий, созданных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами, а также Положением об Администрации поселения.

7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений и предприятий осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», муниципальными правовыми актами.

7.2. В Заветинском сельском поселении создаются и действуют:

7.2.1. Муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения, основанные на праве оперативного управления.

7.2.2. Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения (муниципальные унитарные предприятия).

7.2.3. Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (муниципальные казенные предприятия).

7.3. Муниципальные учреждения и предприятия создаются для удовлетворения экономических, социальных и бытовых потребностей муниципального образования за счет имущества, находящегося в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения, и в соответствии с планами и программами социально-экономического развития поселения.

7.4. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений и предприятий осуществляются по инициативе Собрания депутатов Киселевского сельского поселения, Администрации поселения в лице Главы Киселевского сельского поселения.

7.5. Принятие решения о создании (реорганизации, ликвидации) муниципального учреждения или предприятия осуществляется в соответствии с положениями о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, утвержденных муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

7.6. Реорганизация муниципальных учреждений и предприятий в форме слияния или присоединения к учреждениям и предприятиям других форм собственности не допускается.

7.7. Муниципальное предприятие может быть преобразовано в муниципальное учреждение. Преобразование муниципального предприятия в организации иной организационно-правовой формы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о приватизации.

7.8. Создание, реорганизация или ликвидация муниципального учреждения или предприятия считаются завершенными с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.9. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений осуществляются в соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации поселения.

8. Управление муниципальными учреждениями и предприятиями.

8.1. Собственником имущества муниципальных учреждений и предприятий является муниципальное образование «Киселевское сельское поселение».

От имени муниципального образования права собственника имущества в отношении муниципальных учреждений и предприятий осуществляет Администрация поселения.

8.2. Администрация поселения:

согласовывает Уставы (Положения) муниципальных предприятий и учреждений, изменения в них, Уставы (Положения) в новой редакции;

согласовывает трудовой договор с руководителем муниципального учреждения или предприятия и изменения (дополнения) к нему, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

согласовывает в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, распоряжение муниципальным имуществом;

осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальным учреждениям и предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения муниципального имущества;

реализует полномочия по изъятию у муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений излишнего, не используемого или используемого не по назначению имущества;

имеет другие права и несет другие обязанности, определенные действующим законодательством Российской Федерации Администрации поселения.

8.3. В части полномочий собственника имущества Администрация поселения в отношении муниципальных учреждений и предприятий, находящихся в их ведении:

определяет цели, предмет, виды деятельности учреждений и предприятий, дает согласие на участие муниципального предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

утверждает Уставы (Положения) муниципальных учреждений и предприятий, вносят в них изменения, в том числе утверждают Уставы (Положения) в новой редакции;

формирует уставный фонд муниципальных предприятий, за исключением казенных;

назначает руководителя муниципального учреждения или предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним;

утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты муниципальных учреждений и предприятий;

осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения муниципального имущества;

утверждает показатели экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий и контролируют их выполнение;

дает согласие на создание филиалов и открытие представительств муниципальных учреждений и предприятий;

дает в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставами (Положениями) муниципальных учреждений и предприятий, согласие на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя учреждения или унитарного предприятия, и иных сделок;

утверждает смету доходов и расходов муниципального казенного предприятия и казенного учреждения;

принимает решения о проведении в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

имеет другие права и несет другие обязанности, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Непосредственное управление муниципальным учреждением или предприятием осуществляет его руководитель.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия является единоличным исполнительным органом муниципального учреждения и предприятия.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, а также принимать участие в забастовках.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия отчитывается о деятельности учреждения или предприятия и подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах учреждения (предприятия) добросовестно и разумно и несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Наблюдательный совет муниципального автономного учреждения как орган его управления рассматривает и принимает решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Муниципальное предприятие (в том числе казенное) ежегодно перечисляет в бюджет поселения тридцать процентов прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовым актом Администрации поселения.

9. Участие органов местного самоуправления в хозяйственных обществах.

9.1. Участие органов местного самоуправления в хозяйственных обществах осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Киселевского сельского поселения.

9.2. Управление акциями, долями, находящимися в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с настоящим Положением в порядке, установленном Администрацией поселения, посредством назначения представителей Администрации поселения в органах управления хозяйственных обществ.

9.3. В случае, если в муниципальной собственности находится 100 процентов акций открытого акционерного общества, полномочия высшего органа управления общества - общего собрания акционеров осуществляются в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации поселения. Предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах» процедуры подготовки и проведения общего собрания акционеров не применяются.

9.4. Руководство и контроль за деятельностью представителей Администрации поселения в органах управления хозяйственных обществ ведется Главой сельского поселения.

9.5. Продажа пакетов акций и долей осуществляется на основании решений Собрания депутатов Киселевского сельского поселения.

9.6. Внесение находящихся в муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ, созданных в результате преобразования муниципальных унитарных предприятий, в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ осуществляется без внесения изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на плановый период.

10. Порядок передачи муниципального имущества в аренду.

10.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, передается в аренду в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

10.2. При передаче муниципального имущества в аренду арендодателями от имени муниципального образования выступают:

Глава сельского поселения;

муниципальные учреждения или муниципальные предприятия - в отношении имущества, находящегося у них на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

10.3. Административные регламенты, регулирующие порядок выполнения административных процедур при заключении, изменении и расторжении договоров аренды муниципального имущества, утверждаются соответствующими муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

11. Порядок передачи муниципального имущества

в безвозмездное пользование.

11.1. В безвозмездное пользование передается объект муниципальной собственности в целях:

обеспечения деятельности муниципальных учреждений или муниципальных предприятий в случаях наличия на передаваемое имущество права хозяйственного ведения (оперативного управления) у иных муниципальных учреждений или муниципальных предприятий;

реализации своих полномочий органами местного самоуправления;

реализации программ развития муниципального образования, утвержденных Собранием депутатов Киселевского сельского поселения;

11.2. В безвозмездное пользование передаются объекты муниципальной собственности, включенные в имущество Казны, а также переданные в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям, по результатам торгов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Организаторами торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования являются:

для объектов, составляющих имущество Казны, - Администрация поселения;

для объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями, - муниципальные учреждения или муниципальные предприятия;

организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению торгов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций;

При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором торгов.

11.4. При передаче в безвозмездное пользование ссудодателями муниципального имущества выступают:

для объектов, составляющих имущество Казны, - Администрация поселения или уполномоченный ею отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение;

для объектов, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями, - эти муниципальные учреждения или муниципальные предприятия.

11.5. Вопрос о передаче в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности рассматривается на соответствующей комиссии, созданной при Администрации поселения.

11.6. На основании решения комиссии, указанной в подпункте 11.5. пункта 11 настоящего Положения, специалист Администрации поселения готовит проект муниципального правового акта Администрации поселения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование на торгах, либо без проведения торгов.

11.7. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным движимым и (или) недвижимым имуществом являются результаты торгов, проведенных на основании соответствующего муниципального правового акта Администрации поселения, либо муниципального правового акта Администрации поселения о предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

11.8. Передача в безвозмездное пользование имущества муниципального автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.9. Типовые формы договоров безвозмездного пользования муниципального имущества утверждаются муниципальным правовым актом Администрации поселения.

12. Порядок передачи муниципального имущества

в доверительное управление.

12.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, передается в доверительное управление в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

12.2. Условия передачи муниципального имущества в доверительное управление определяются муниципальным правовым актом Администрации поселения.

12.3. При передаче муниципального имущества в доверительное управление учредителем доверительного управления выступает Администрация поселения. Передача осуществляется на основании постановления Администрации поселения и оформляется путем заключения договора доверительного управления муниципальным имуществом.

12.4. Договор доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при этом расходы по осуществлению государственной регистрации несет доверительный управляющий.

13. Приватизация объектов муниципальной собственности

13.1. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области о приватизации, муниципальными правовыми актами.

13.2. Проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на плановый период разрабатывается в соответствии с порядком (правилами), утвержденным муниципальным правовым актом Администрации поселения.

13.3. Денежные средства, полученные в результате продажи объектов муниципальной собственности, перечисляются в местный бюджет.

14. Оценка объектов муниципальной собственности.

14.1. Продажа и иное отчуждение объектов муниципальной собственности осуществляется по рыночной стоимости. Передача в аренду, концессию, доверительное управление, в залог муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

14.2. Оценка объектов муниципальной собственности осуществляется в случаях и в порядке, установленными действующим законодательством, регулирующим оценочную деятельность, земельные отношения и приватизацию.

14.3. Оценка производится независимыми оценщиками в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации поселения.

15. Управление и распоряжение земельными участками.

Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Российская Федерация

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

##### Р е ш е н и е

|  |  |
| --- | --- |
| О признании утратившим силу решения Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 25.04.2017 № 30 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киселевское сельское поселение», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» |  |

**Принято**

**Собранием депутатов 5 июня 2023 года**

В соответствии частью 42 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Киселевского сельского поселения:

от 25.04.2017 № 30 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киселевское сельское поселение», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

от 27.04.2021 № 124 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 25.04.2017 № 30 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Киселевское сельское поселение», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию (В.А.Толстоноженко).

Председатель Собрания депутатов-

глава Киселевского сельского поселения О.Н.Низикова

село Киселевка

5 июня 2023 года

№ 46

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

##### Р е ш е н и е

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 06.02.2013 № 19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения» |  |

**Принято**

**Собранием депутатов 5 июня 2023 года**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов муниципального образования «Киселевское сельское поселение» в сфере управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения, Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в приложение к решению Собрания депутатов Киселевского сельского поселения от 06.02.2013 № 19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности Киселевского сельского поселения» изменение, изложив раздел 4 в следующей редакции:

«Раздел 4. Порядок учета муниципального имущества и ведения реестра

муниципального имущества

4.1. Учет муниципального имущества муниципального образования «Киселевское сельское поселение» осуществляется в соответствии с требованиями бухгалтерского законодательства, правилами ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее также - реестр, реестры), в том числе правилами внесения сведений об имуществе в реестры, общими требованиями к порядку предоставления информации из реестров, составу информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестрах, в порядке, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424).

4.2. Реестр муниципального имущества муниципального образования «Киселевское сельское поселение» ведется по форме, включающей сведения, предусмотренные приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, по каждому разделу реестра:

Раздел 1 Сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (в данный раздел включается находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество: здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

Раздел 2 Сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (в данный раздел включается находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, размер стоимости которого равен или превышает 100 000 (сто тысяч) рублей; транспортные средства и иное движимое имущество, входящее в состав казны муниципального образования «Киселевское сельское поселение», вне зависимости от стоимости; акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество; особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное Администрацией сельского поселения в соответствии с действующим законодательством);

Раздел 3 Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Киселевское сельское поселение», иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником).

4.3. Права и обязанности по ведению реестра (функции реестродержателя) принадлежат Администрации сельского поселения, ведение реестра осуществляется уполномоченным лицом Администрации сельского поселения (далее – уполномоченное лицо) в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, которое обязано:

обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

4.4. Внесение в реестр новых сведений об объектах учета и об исключении объектов учета осуществляется уполномоченным лицом на основании постановления Администрации сельского поселения, принимаемого в соответствии с письменным заявлением правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества о внесении или об исключении таких сведений с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих наличие оснований изменения состава объектов учета.

4.5. Внесение в реестр записей об изменении в реестре имеющихся качественных и количественных характеристиках объектах учета осуществляется уполномоченным лицом на основании письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат изменению в разделах 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат изменению в разделе 3 реестра.

4.6. Заявление с приложением надлежащим образом заверенных копий документов предоставляется правообладателем в Администрацию сельского поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.7. В отношении объектов казны муниципального образования «Киселевское сельское поселение» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании постановления Администрации сельского поселения, принимаемого в соответствии с письменным заявлением (пояснением) инициатора такого заявления с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием «Киселевское сельское поселение» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются уполномоченному лицу в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.8. Право собственности на недвижимое муниципальное имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество подается главой Администрации

Киселевского сельского поселения или уполномоченным им лицом на подачу такого заявления.

При государственной регистрации ограничений (обременений) и иных сделок с недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в качестве документа, подтверждающего согласие собственника

на распоряжение этим имуществом, представляется постановление Администрации сельского поселения.

4.9. В качестве документа, подтверждающего отнесение имущества к муниципальной собственности, и включенного в реестр, является выписка из реестра.

4.10. Муниципальное имущество, не подлежащее включению в Реестр, учитывается на балансах муниципальных учреждений или муниципальных предприятий, за которыми оно закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения. В качестве документа, подтверждающего отнесение такого имущества к муниципальной собственности, является наличие имущества на балансе учреждения (предприятия) по данным бухгалтерского учета.

4.11. Реестр муниципального имущества муниципального образования «Киселевское сельское поселение» по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года, утверждается постановлением Администрации сельского поселения не позднее 15 февраля, следующего за отчетным периодом года.

4.12. Иные вопросы по учету муниципального имущества, не урегулированные настоящим решением, могут быть регламентированы постановлением Администрации сельского поселения.».

2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, местным налогам, сборам, тарифам и муниципальной собственности (Л.М.Кочекова).

Председатель Собрания депутатов -

глава Киселевского сельского поселения О.Н.Низикова

село Киселевка

5 июня 2023 года

№ 47

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

**Р е ш е н и е**

Об утверждении Порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

**Принято**

**Собранием депутатов 5 июня 2023 года**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», рассмотрев предложение Администрации Киселевского сельского поселения Заветинского района Ростовской области осоздании и утверждении Порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Собрание депутатов Киселевского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение» согласно приложению.

2. Рекомендовать Администрации Киселевского сельского поселения создать маневренный жилищный фонд муниципального образования «Киселевское сельское поселение» в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, вопросам местного самоуправления, охране общественного порядка и защите прав граждан (А.Н.Коломейцева) и главу Администрации Киселевского сельского поселения Л.И.Параваеву.

Председатель Собрания депутатов -

глава Киселевского сельского поселения О.Н.Низикова

село Киселевка

5 июня 2023 года

№ 48

Приложение

к решению Собрания депутатов Киселевского сельского поселения «Об утверждении Порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

Порядок

формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение»

 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», в целях установления порядка формирования и использования маневренного жилищного фонда муниципального образования «Киселевское сельское поселение» и его предоставления отдельным категориям граждан.

1.2. Маневренный жилищный фонд муниципального образования «Киселевское сельское поселение» (далее - также маневренный жилищный фонд, маневренный фонд) - совокупность жилых помещений, предоставляемых для временного проживания отдельным категориям граждан, установленным действующим законодательством, по договорам найма жилых помещений маневренного фонда.

1.3. В рамках настоящего Порядка к маневренному жилищному фонду относятся многоквартирные дома, квартиры, части квартир, дома, части домов (далее - жилые помещения).

1.4. Использование муниципального жилого помещения в качестве жилого помещения маневренного жилищного фонда допускается только после отнесения такого жилого помещения к маневренному жилищному фонду муниципального образования «Киселевское сельское поселение».

Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании постановления Администрации Киселевского сельского поселения (далее - администрация).

Жилые помещения маневренного жилищного фонда подлежат учету в администрации.

Отнесение жилых помещений к маневренному жилищному фонду допускается, если они свободны от регистрации и проживания в нем граждан и иных обременений прав на жилое помещение.

1.5. Жилые помещения, отнесенные к маневренному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям проживания в границах соответствующего населенного пункта муниципального образования «Киселевское сельское поселение».

1.6. Жилые помещения по договорам найма жилых помещений маневренного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека.

1.7. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного жилищного фонда, осуществляет Администрация Киселевского сельского поселения.

1.8. В период временного проживания на предоставленной жилой площади наниматель не вправе осуществлять переустройство и перепланировку без соответствующего согласования с Администрацией Киселевского сельского поселения.

Граждане, допустившие самовольную перепланировку и переустройство жилого помещения маневренного фонда, обязаны за счет собственных сил и средств привести его в первоначальное состояние.

1.9. Вселение граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным настоящим разделом.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок использования маневренного жилищного фонда

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

гражданам, утратившим жилые помещения в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Договор найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании постановления Администрации Киселевского сельского поселения о предоставлении такого жилого помещения.

Для заключения договора используется типовой договор найма жилого помещения, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма cпециализированных жилых помещений».

2.3. В договоре найма жилого помещения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации определяются права и обязанности наймодателя (администрации), нанимателя и членов его семьи.

2.4. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

с гражданами, которым предоставляется в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма - до завершения капитального ремонта или реконструкции такого дома;

с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание - до завершения расчетов с такими гражданами;

с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации - до завершения расчета с такими гражданами;

с гражданами, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции до завершения расчетов с ними гражданами, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

с иными категориями граждан в случаях, предусмотренных законодательством, на сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.6. По истечении срока действия договора найма жилого помещения маневренного фонда граждане, временно вселенные в жилое помещение маневренного фонда, освобождают такое жилое помещение по акту приема-передачи, который подписывается после проверки состояния жилого помещения Администрацией Киселевского сельского поселения.

2.7. Для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда гражданин подает в Администрацию Киселевского сельского поселения заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

4) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в абзаце 3 пункта 2.1 настоящего Порядка);

5) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в абзаце 4 пункта 2.1 настоящего Порядка).

Администрация Киселевского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объектов недвижимости (документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе);

справка из Сальского филиала ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений Ростовской области» о наличии в собственности жилых помещений на всех членов семьи, достигших 18-летнего возраста (в случае оформления права собственности на жилое помещение до января 1997 года);

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

2.8. Заявление рассматривается в 30-дневный срок со дня регистрации в Администрации Киселевского сельского поселения.

2.9. Постановление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, Администрацией Киселевского сельского поселения принимается в случаях, если:

1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.10. Граждане вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

2.11. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

2.12. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

2.13. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

2.14. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

2.15. Договор найма специализированного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.16. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется Администрацией Киселевского сельского поселения.

2.17. В случае проведения капитального ремонта или реконструкции дома, если такой ремонт или реконструкция не могут быть проведены без выселения нанимателя, взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда Администрация Киселевского сельского поселения с согласия нанимателя и членов его семьи может предоставить им в пользование другое благоустроенное жилое помещение с заключением договора социального найма. Договор социального найма жилого помещения в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, подлежит расторжению.

3. Порядок формирования

маневренного жилищного фонда и методика расчета потребности

необходимого объема маневренного жилищного фонда

3.1. Отнесение жилых помещений к маневренному фонду осуществляется в соответствии с требованиями [Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду](https://docs.cntd.ru/document/901966143#6500IL), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42](https://docs.cntd.ru/document/901966143) «Об утверждении [Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду](https://docs.cntd.ru/document/901966143#6500IL) и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.2. Не допускается отнесение к маневренному жилищному фонду, жилых помещений не пригодных для постоянного проживания граждан, не отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства.

3.3. Маневренный жилищный фонд формируется за счет:

освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда (при их наличии);

жилых помещений специализированного жилищного фонда (при их наличии);

передачи в муниципальную собственность жилых помещений, расположенных на территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации;

перехода жилого помещения в муниципальную собственность в порядке наследования выморочного имущества;

перехода жилых помещений в собственность муниципального образования во исполнение судебных постановлений;

совершения иных сделок по оформлению жилых помещений в собственность муниципального образования, в том числе в результате купли-продажи, исполнения договоров дарения, безвозмездной передачи.

Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность осуществляется, за счет средств бюджета муниципального образования «Киселевское сельского поселения» выделенных на эти цели представительным органом муниципального образования, в порядке установленном Бюджетным кодексом Российской федерации и согласно потребности в предоставлении маневренного фонда.

3.4. С целью формирования маневренного жилищного фонда администрация проводит:

ежегодный мониторинг потребности в предоставлении маневренного жилищного фонда;

разрабатывает и утверждает план формирования или приобретения жилых помещений на плановый период (не менее 3 лет);

формирует список граждан, подлежащих обеспечению жильем маневренного жилищного фонда, на плановый период;

рассчитывает потребность необходимого объема маневренного жилищного фонда по формуле:

S = (Д x Н) + (Д1 x Н1) + (Д2 x Н2) + (Д3 x H3) + (Д4 x H4), где:

S - общая площадь жилых помещений, формирование или приобретение которой необходимо в следующем году (кв. м);

Д - количество граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

Д1 - количество граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

Д2 - количество граждан, подлежащих переселению в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

Д3 – количество граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Д4 – количество иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством

Н, Н1, Н2, Н3, Н4 - норма предоставления жилья для соответствующей категории граждан (кв. м);

разрабатывает и утверждает «дорожную карту» по формированию маневренного жилищного фонда до утверждения бюджета на следующий год и плановый период;

предусматривает денежные средства местного бюджета на эксплуатацию и содержание маневренного жилищного фонда.

4. Выселение граждан из жилых помещений

4.1. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 10 дней.

В случае отказа освободить такие жилые помещения указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Расторжение договора найма жилого помещения по инициативе наймодателя (администрации) допускается в судебном порядке в случае:

невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание как в одном жилом помещении, так и в соседних жилых помещениях;

использование жилого помещения не по назначению.

5. Заключительные положения

5.1. К правоотношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего законодательства.

Отпечатано в Администрации Киселевского сельского поселения по адресу:

347432 Ростовская область, Заветинский район, с. Киселевка, ул. 60 лет СССР, 40

Тираж 30 экз. Отпечатано 16.06.2023 года