

Информационный вестник

Совета и администрации

Сельского поселения

Керчомъя

№18

30.09.2024г.

с.Керчомъя

2024 год

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решения Совета СП «Керчомъя» 3 квартал 2024** |  |
| «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год» | 3 |
| «О премировании главы сельского поселения «Керчомъя»» | 8 |
| О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» | 9 |
| "О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения" | 14 |
| **Постановления:** |  |
| О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 22 марта 2022 года №12 «Об утверждении схемы теплоснабжения» | 16 |
| Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения «Керчомъя» | 20 |
| Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года | 21 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» | 28 |
| О закрытии купального сезона | 51 |
| «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 52 |
| «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 53 |
| «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 54 |
| О внесении изменений в постановление от 31.10.2023 года №52 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Керчомъя» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя», администрация сельского поселения «Керчомъя» постановляет: | 55 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Совет  сельского поселения «Керчомъя» |  |  |  | «Керчомъя»  сикт  овмöдчöминса Сöвет |

РЕШЕНИЕ

КЫВКÖРТÖД

11 июля 2024 года № V-23/1

с.Керчомъя, Усть-Куломский р-н, Республика Коми

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального

образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Керчомъя» решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год по доходам в сумме 9 193 676,78 руб., по расходам в сумме 9 480 817,39 руб. превышением расходов над доходами (дефицитом) в сумме 287 140,61 руб. со следующими показателями:

1) по доходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению№1;

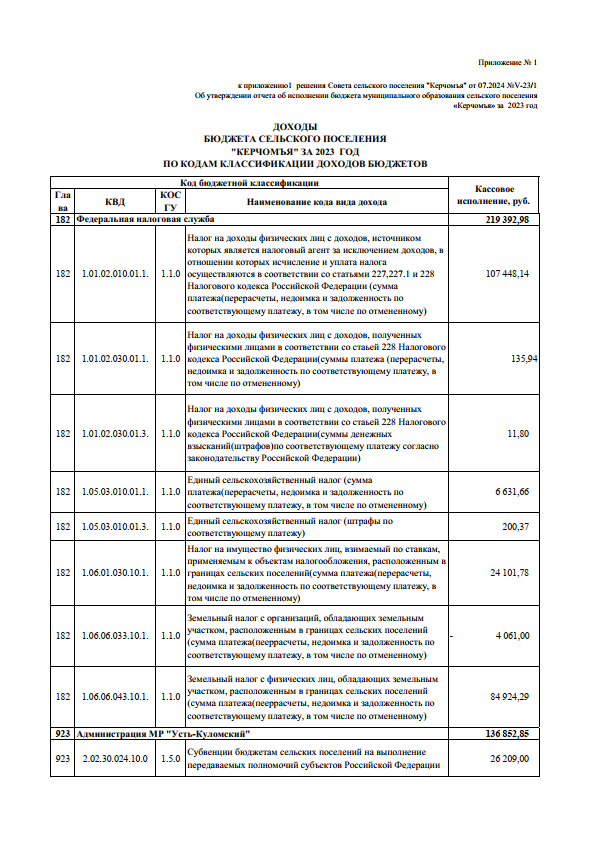
2) по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год согласно приложению № 2;

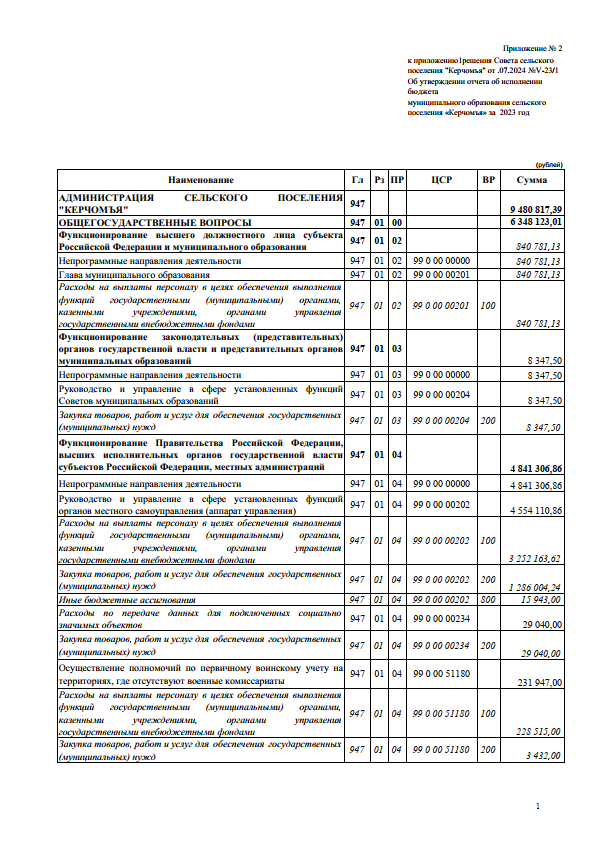
3) по расходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 3;

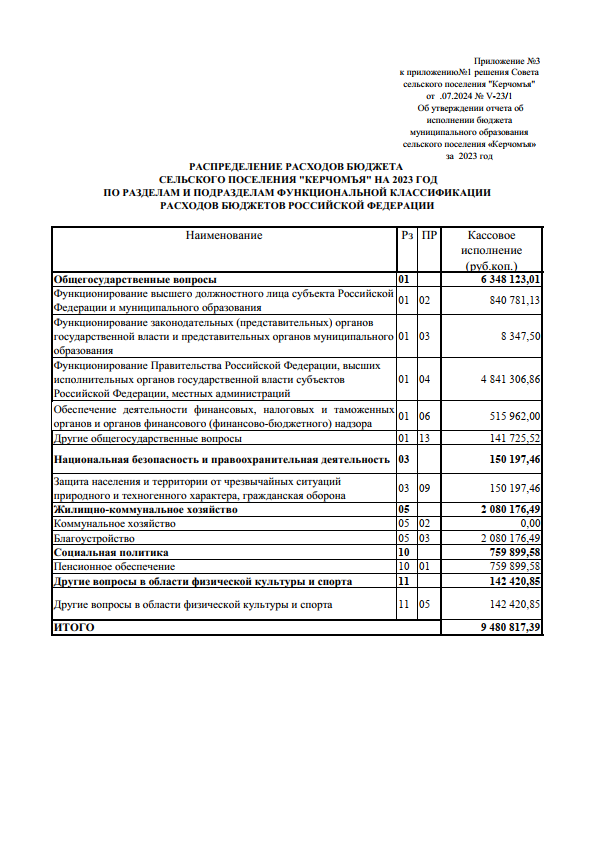
5) по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год согласно приложению № 4.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева







**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к решению

Совета сельского поселения «Керчомъя»от 11.07.2024 г. № V-23/1

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год»

Проект решения Совета сельского поселения «Керчомъя» «Об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 2023 год» направляется в соответствии со ст. 264.6 "Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ(ред. от 29.07.2017г.) и Положения о бюджетном процессе, утвержденного Решением Совета сельского поселения «Керчомъя» от 19.09.2012 N 2-39-1 "Об утверждении положения о бюджетном процессе в МО СП «Керчомъя»»

Бюджет Администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2023 год утвержден Решением Совета сельского поселения «Керчомъя» на 2023, 2024, 2025 годы 22.12.2022 года № V-12/1 с последующими внесениями изменений от 28.03.2023 г. № V-13/2, от 02.05.2023 г. № V-14/2, от 19.05.2023 г. № V-15/1, от 15.12.2023 г. № V-19/5. по доходам в сумме **9 197 123,85** руб., в том числе налоговые и неналоговые доходы **279 326** руб. Поступило **9 193 676,78** руб., или **99,9 %** к уточненному плану, в том числе налоговых и неналоговых **275 878,93** руб., или на **98,8 %** к уточненному плану.

Поступило налоговых и неналоговых доходов по следующим видам:

* Доходы от сдачи в аренду имущества -**19 375** руб., при плане **19 375**р.
* Земельный налог –**80 863,29** руб.,при плане **98 000** р.
* Налог на имущество – **24 101,78** руб.,при плане **30 000** р.
* Налог на доходы-**107 595,88** руб.,при плане **93 000**р.
* Госпошлина – **2 800** руб., при плане **3 300**р.
* Единый сельхозналог- **6 832,03** руб., при плане **3 000** р.
* Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения – **32651** руб.,при плане **32651** руб.
* Пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом-**1659,95** руб.

Безвозмездные поступления – **8 917 797,85** руб. при плане - **8 917 797,85** руб. 100% исполнено.

Всего расходы **9 480 817,39** исполнены на 99,8% к уточненному плану – **9 500 785,78** руб.

По классификации операций сектора государственного управления расходы за 2023 год сформировались следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОСГУ | Наименование КОСГУ | Кассовый расход за 2023 год (руб.коп.) | % к общему расходу |
| 211 | Заработная плата | 3 337 471,97 | 35,2 |
| 212 | Прочие выплаты | 23 164,50 | 0,2 |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда | 999 516,47 | 10,5 |
| 221 | Услуги связи | 58 443,50 | 0,6 |
| 222 | Транспортные услуги | 15 000 | 0,2 |
| 223 | Коммунальные услуги | 1 322 822,87 | 14,0 |
| 224 | Арендная плата за пользование имуществом | 6 215,70 | 0,1 |
| 225 | Работы, услуги по содержанию имущества | 535 973,84 | 5,6 |
| 226 | Прочие работы, услуги | 325 225,27 | 3,4 |
| 251 | Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 515 962 | 5,4 |
| 264 | Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 759 899,58 | 8 |
| 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | 27 297,72 | 0,3 |
| 291 | Налоги, пошлины и сборы | 15 943 | 0,2 |
| 297 | выплаты текущего характера организациям | 5 000 | 0,1 |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств | 1 005 018,33 | 10,6 |
| 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 126 380 | 1,3 |
| 344 | Увеличение стоимости строительных материалов | 85 201,11 | 0,9 |
| 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 178 174 | 1,9 |
| 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения | 138 107,53 | 1,5 |
|  | ИТОГО | 9 480 817,39 | 100,0 |
|  |  |  |  |

Наибольшую долю расходов 35,2 % составляет заработная плата.

Главный бухгалтер- Катаева Э.И.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Совет  сельского поселения «Керчомъя» |  |  |  | «Керчомъя»  сикт  овмöдчöминса Сöвет |

РЕШЕНИЕ

КЫВКÖРТÖД

11 июля 2024 года № V- 23/2

с.Керчомъя, Усть-Куломский р-н, Республика Коми

«О премировании главы сельского поселения «Керчомъя»»

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=578D69790F5AEBC5C0AF9B11F9FF7FCD6C0C626C82937BA6711E4AC22CB0B795REO8I) Правительства Республики Коми от 9 ноября 2012 г. № 480 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений», подпункта 6.2. пункта 6, Решения Совета сельского поселения «Керчомъя» от 26.12.2019 года № ІV-29/1 «Об утверждении положения об оплате труда главы сельского поселения «Керчомъя», Совет сельского поселения «Керчомъя» р е ш и л:

1.Выплатить премию Главе сельского поселения «Керчомъя» Булышевой Ольге Валериевне по итогам второго квартала 2024 года в размере, 10061,17  рублей;

2.Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В. Булышева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Совет  сельского поселения «Керчомъя» |  |  |  | «Керчомъя»  сикт  овмöдчöминса Сöвет |

РЕШЕНИЕ  
 КЫВКÖРТÖД

10 августа 2024 года № V- 24/1 с.Керчомъя, Усть-Куломский р-н, Республика Коми

|  |
| --- |
| О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» |

Руководствуясь [пунктом 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9EE5D03E9B7F63C90F6E2F1222CE05B45766307AQAs9F) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 11 статьи 3](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9CE3D43B9F7F63C90F6E2F1222CE05B45766327AAA0FD1Q2s7F) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Совет сельского поселения «Керчомъя» решил:  
 1. Передать с 1 января 2025 года полномочия контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».

2. Утвердить Методику расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» в соответствии с приложением № 1.

3. Заключить с Советом муниципального района «Усть-Куломский» в течение 10 календарных дней после утверждения бюджета МО СП «Керчомъя» на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы соглашение о передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее - Соглашение) по форме в соответствии приложением № 2.

4. Установить, что объемы межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, определяются условиями Соглашения, указанного в [пункте 2](#Par20) настоящего решения.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева

Приложение № 1

**Методика**

**расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».**

Настоящая Методика определяет расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджета муниципального района «Усть-Куломский» из бюджетов сельских поселений муниципального района «Усть-Куломский» на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Расчет межбюджетных трансфертов осуществляется в рублях Российской Федерации.

Размер межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

Н=ФОТ\*ДРВ+М, где:

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю;

ФОТ – расходы на оплату труда с начислениями председателя и инспектора Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» за последний отчетный год;

ДРВ – доля рабочего времени на осуществление полномочий устанавливается в размере 0,01;

М – материальные затраты на осуществление полномочий устанавливаются в размере 300 рублей в год;

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

с. Усть-Кулом «10 » января 2025 года

Совет сельского поселения «Керчомъя» в лице Главы сельского поселения «Керчомъя» – Председателя Совета сельского поселения «Керчомъя» Булышевой Ольги Валериевны, действующей на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» (далее – Совет поселения), с одной стороны, и Совет муниципального района «Усть-Куломский», в лице председателя Совета муниципального района «Усть-Куломский» Шаховой Светланы Борисовны, действующей на основании Устава муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Совет района), с другой стороны, и Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Контрольно-счетная комиссия) в лице председателя Сорвачевой Надежды Анатольевны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетного органа сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной комиссии передаются следующие полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – полномочия):

1.2.1. экспертиза проекта бюджета поселения;

1.2.2. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения;

1.2.3. подготовка информации о ходе исполнения бюджета поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет поселения и главе поселения.

1.2.4. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии с её согласия по предложению Совета поселения или главы поселения в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

**2. Срок действия Соглашения.**

2.1. Соглашение заключено сроком на один год и действует в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2025 года.

2.2. В случае если решением Совета поселения о бюджете поселения не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района «Усть-Куломский», предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

**3. Порядок определения объема межбюджетных трансфертов.**

3.1. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету района на реализацию полномочий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть использованы по иному назначению.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов на 2025 год составляет 16 903 (Шестнадцать тысяч сто двенадцать) рублей.

3.4. Межбюджетные трансферты зачисляются в бюджет муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации доходов.

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. Совет района:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счетной комиссии по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает случаи и порядок использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. имеет право получать от Контрольно-счетной комиссии информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

4.2. Контрольно-счетная комиссия:

4.2.1. ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

4.2.2. может включать в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные поручениями Совета поселения или главы поселения при условии достаточности ресурсов для их исполнения, в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

4.2.3. проводит предусмотренные планом работы мероприятия;

4.2.4. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

4.2.5. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Совет поселения и главе поселения, размещает информацию о проведенных мероприятиях на официальном сайте муниципального района «Усть-Куломский» в сети «Интернет»;

4.2.6. направляет представления и предписания администрации поселения, другим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.7. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Совет поселения с предложениями по их устранению;

4.2.8. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов исключительно на обеспечение своей деятельности;

4.2.9. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Советом поселения своих обязательств по перечислению межбюджетных трансфертов в бюджет района;

4.2.10. имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района «Усть-Куломский».

4.3. Совет поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий и обеспечивает их перечисление в бюджет муниципального района;

4.3.2. имеет право направлять в Контрольно-счетную комиссию предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и поручать ему проведение соответствующих мероприятий;

4.3.3. рассматривает отчет, заключения, предложения Контрольно-счетной комиссии по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.3.4. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссии другим органам и организациям;

4.3.5. рассматривает обращения Контрольно-счетной комиссии по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

4.3.6. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в случае невыполнения Контрольно-счетной комиссией своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

**5. Ответственность сторон.**

5.1. В случаях использования межбюджетных трансфертов не по целевому назначению, а также в случаях их неиспользования в установленные сроки, межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет сельского поселения в сроки, установленные Финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Куломский».

5.2. Ответственность сторон не наступает в случаях приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий третьих лиц.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению сторон либо по инициативе одной из сторон в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения сторонами обязательств, путем направления уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. При прекращении действия Соглашения Совет поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.

6.5. При прекращении действия Соглашения Совет района обеспечивает возврат в бюджет поселения часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия.

6.6. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета муниципального района  «Усть-Куломский» |  | Глава сельского поселения  «Керчомъя » - председатель  Совета сельского поселения  «Керчомъя» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б.Шахова |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
| М.П. |  | М.П. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Председатель Контрольно-счетной  комиссии МР «Усть-Куломский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сорвачева Н.А. |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Совет  сельского поселения «Керчомъя» |  |  |  | «Керчомъя»  сикт  овмöдчöминса Сöвет |

РЕШЕНИЕ

КЫВКÖРТÖД

10 августа 2023 года № V-24/2

с.Керчомъя, Усть-Куломский р-н, Республика Коми

"О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения"

1. Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Совет сельского поселения "Керчомъя" р е ш и л:

1. Передать на 2025 год муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочия муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

2. Администрации сельского поселения подписать соглашение с администрацией муниципального района о передаче муниципальному району полномочий сельского поселения "Керчомъя" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

3. Утвердить Порядок определения объёма межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий согласно приложению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения "Керчомъя" , но не ранее 1 января 2025 года.

Глава сельского поселения О.В.Булышева

Приложение

к решению Совета сельского поселения "Керчомъя"

от 10.08.2024 года № V-24/2

Порядок

определения объёма межбюджетных трансфертов, необходимых для

осуществления передаваемых полномочий

Объём межбюджетных трансфертов определяется по формуле:

V = d \* N, где:

V – объём межбюджетных трансфертов (рублей);

**N – численность населения;**

Численность населения, постоянно проживающего в поселении по состоянию на 1 января текущего года согласно данным территориального органа федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.

**d – подушевой норматив на очередной финансовый год равный 750 руб.**

Объем подушевого норматива складывается из расчета:

- 1 % от расчетной потребности на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района "Усть-Куломский" в месяц на 1 получателя;

- 0,01 % от расчетной потребности на текущее содержание финансового органа в месяц и включает:

а) аренду помещения согласно договору;

б) абонентскую плату и услуги междугородней связи;

в) затраты на расходные материалы (канцтовары и т.д.);

г) затраты на приобретение основных средств (оргтехника, мебель и т.д.);

д) затраты на коммунальные услуги (электроэнергия, ТКО).

Подушевой норматив на очередной финансовый год подлежит увеличению в случае изменения (индексации) окладов денежного содержания по вышеуказанным должностям, произошедшего в течение года на основании муниципальных правовых актов и определяется с учетом указанного изменения (индексации).



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 июля 2024 года № 31

с.Керчомъя

Усть-Куломский район

**Республика Коми**

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 22 марта 2022 года №12 «Об утверждении схемы теплоснабжения»

В соответствии сп.5 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 г.№808,Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 2б перечня поручений Президента Российской Федерации, администрация сельского поселения «Керчомъя» постановляет:

1.Дополнить приложение к постановлению от 22.03.2022года №12 «Схема теплоснабжения муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми на период до 2029 года», согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о.руководителя администрации  
сельского поселения «Керчомъя» М.Д.Канева

Приложение к постановлению от 02.07.2024 года №31

РАЗДЕЛ 17

Сценарии развития аварий в системах теплоснабжения села Керчомъя с моделированием гидравлических режимов работы систем.

Перечень возможных сценариев развития аварий в системах теплоснабжения

Возможные сценарии развития аварий в системах теплоснабжения: выход из строя всех насосов сетевой группы; Прекращение подачи тепловой энергии (авария на электростанции); порыв на тепловых сетях, аварийная остановка котлов, аварийная остановка насосов сетевой группы, человеческий фактор.

Таблица№1«Риски возникновения аварий, масштабы и последствия»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид аварии | Возможная причина возникновения аварии | Масштаб аварии и последствия | Уровень реагирования |
| Остановка котельной | Выход из строя всех насосов сетевой группы | Прекращение циркуляции воды в системах отопления потребителей, понижение напора  И температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и  Отопительных батарей | Муниципальный ,локальный |
| Кратковременное нарушение  Теплоснабжения объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы | Порыв на  тепловых сетях, аварийная остановка котлов, аварийная остановка насосов сетевой группы,  человеческий фактор | Прекращение циркуляции воды в систему  потребителей,  температуры и на пора в зданиях и домах | Локальный |

Сценарии развития аварий в системах теплоснабжения села Керчомъя с моделированием гидравлических режимов работы систем.

Сценарии развития аварий в системах теплоснабжения

Таблица No 2 «План действий при выходе из строя сетевого насоса, переход на резервный насос»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Порядок действий | Место | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1 | Закрывает входную и выходную ЗРА вышедшего из строя сетевого насоса. | Котельная | Ответственноедолжностное  лицо |
| 2 | Обесточивает вышедший из строя сетевой насос;  Подает электропитание на электродвигатель резервного сетевого насоса | Котельная | Ответственноедолжностное  лицо |
| 3 | Открывает входную и выходную З РА резервного сетевого насоса;  Запускает резервный сетевой насос в работу. | Котельная | Ответственное  Должностное  лицо |
| 4 | После запуска резервного сетевого насоса оператор котельной производит розжиг котла согласно производственной инструкции | Котельная | Ответственноедолжностное  лицо |
| 5 | Докладывает ответственному о переходе на резервный сетевой насос и  Восстановлении режима работы котельной | Котельная | Ответственноедолжностное  лицо |

Таблица 11.2

Сравнительный анализ критериев определения ЕТО в системах теплоснабжения на территории сельского поселения «Керчомъя»

| **№ системы теплоснабжения** | **Наименования источников тепловой энергии в системе теплоснабжения** | **Располагаемая тепловая мощность источника, Гкал/ч** | **Теплоснабжающие (теплосетевые) организации в границах системы теплоснабжения** | **Размер собственного капитала теплоснабжающей (теплосетевой) организации, тыс. руб.** | **Объекты систем теплоснабжения в обслуживании теплоснабжающей (теплосетевой) организации** | **Вид имущественного права** | **Емкость тепловых сетей, м3** | **Информация о подаче заявки на присвоение статуса ЕТО** | **№ зоны деятельности** | **Утвержденная ЕТО** | **Основание для присвоения статуса ЕТО** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Котельная АО ККТ | 0,311 | Усть-Куломский филиал АО Коми коммунальные технологии | н/д | Котельная, тепловые сети | собственность | - | - | 01 | ОО «Коми коммунальные технологии» | Ст. 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», п. 11 Правил организации теплоснабжения в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 |
| 2 | Котельная участковой больницы | 0,514 | ГБУЗ Усть-Куломский ЦРБ | н/д | Котельная, тепловые сети | собственность | - | - | 02 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**г) информацию о поданных теплоснабжающими организациями заявках на присвоение статуса единой теплоснабжающей организации**

Информация о поданных заявках отсутствует.

**д) реестр систем теплоснабжения, содержащий перечень теплоснабжающих организаций, действующих в каждой системе теплоснабжения, расположенных в границах поселения**

Понятие «Единая теплоснабжающая организация» введено Федеральным законом от 27.07.2012 № 190 «О теплоснабжении».

В соответствии с пунктом 23 постановления Правительства РФ от 03.04.2018 № 405 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ» в схеме теплоснабжения должен быть проработан раздел, содержащий обоснования решения по определению единой теплоснабжающей организации, который должен содержать обоснование соответствия предлагаемой к определению в качестве единой теплоснабжающей организации критериям единой теплоснабжающей организации, установленным в правилах организации теплоснабжения, утверждаемых Правительством РФ.

Реестр систем теплоснабжения, содержащий перечень теплоснабжающих организаций в границах сельского поселения «Керчомъя» представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3

Реестр систем теплоснабжения

| **№ системы теплоснабжения** | **Наименования источников тепловой энергии в системе теплоснабжения** | **Теплоснабжающие (теплосетевые) организации в границах системы теплоснабжения** | **Объекты систем теплоснабжения в обслуживании теплоснабжающей (теплосетевой) организации** | **№ зоны деятельности** | **Утвержденная ЕТО** | **Основание для присвоения статуса ЕТО** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Котельная АО ККТ | АО «Коми коммунальные технологии» | Источник тепловой энергии, тепловые сети | 01 | АО «Коми коммунальные технологии» | Ст. 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», п. 11 Правил организации теплоснабжения в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 |
| 2 | Котельная участковой больницы | ГБУЗ Усть-Куломский ЦРБ | Источник тепловой энергии, тепловые сети | 02 |



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КЕРЧОМЪЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 июля 2024 года № 30

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Керчомъя

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения «Керчомъя»

В соответствии с Водным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 15.06.2017 года № 315 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Коми и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Коми» администрация сельского поселения «Керчомъя» постановляет:

1. Утвердить сроки купального сезона на территории сельского поселения «Керчомъя» с 01 июля 2024 года по 31 июля 2024 года;

2. Определить границы места массового отдыха населения у воды озеро «Вад»;

3. Организовать установку аншлага «Купаться запрещено»;

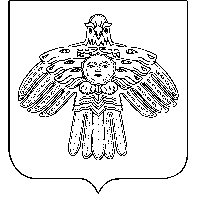
4. Согласовать границы места массового отдыха у воды с Усть-Куломским участком ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РК»;

5. Организовать установку щитов и знаков согласно «Правил охраны жизни людей на водных объектах Республики Коми», утверждённые постановлением Правительства Республики Коми от 15 июня 2017 года № 315 (п. 70 раздела IХ);

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В. Булышева

****

**"КЕРЧОМЪЯ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН ШУÖМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2024 года № 32

Республика Коми

Усть-Куломский район

с.Керчомъя

Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования

сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении «Керчомъя», утвержденного решением Совета сельского поселения «Керчомъя» от 19.09.2012 года № 2-39-1 администрация сельского поселения «Керчомъя» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года по доходам в сумме 4 361 162,73 руб., по расходам в сумме 4 246 204,90 руб. превышением доходов над расходами (профицитом) в сумме 114957,83 руб. со следующими показателями:

1) по доходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению№1;

2) по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года согласно приложению № 2;

3) по расходам бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 3;

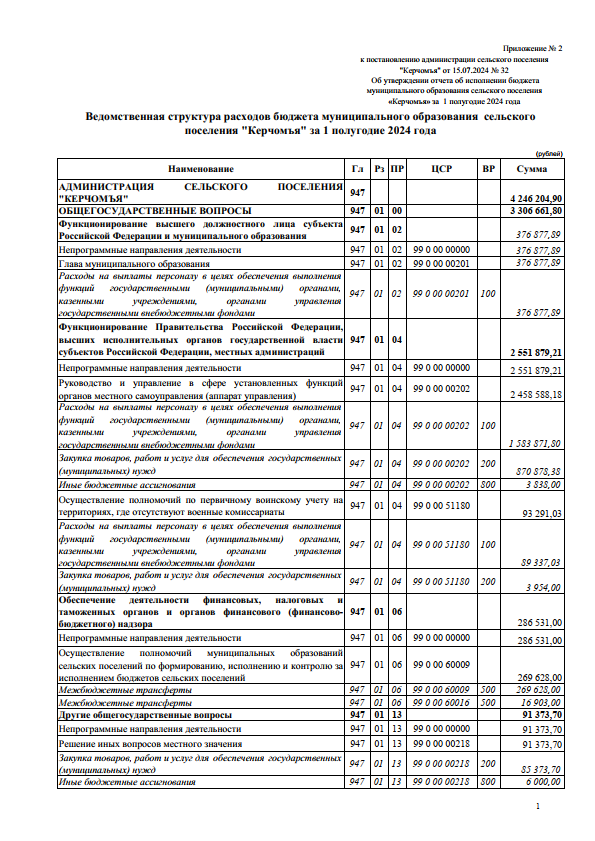
5) по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года согласно приложению № 4.

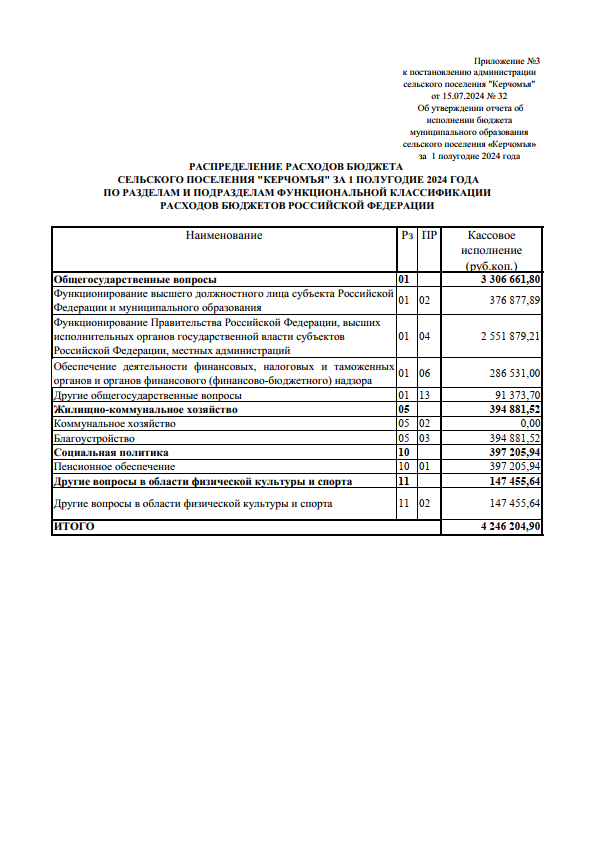
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Керчомъя».

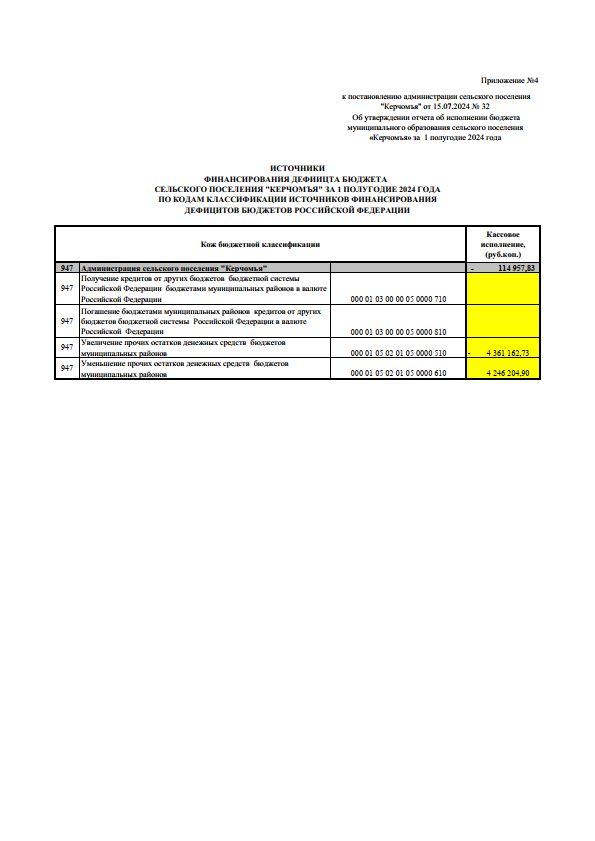
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева









к постановлению администрации

сельского поселения «Керчомъя»

от 15.07.2024г № 32

Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальных программ по народному бюджету

За 1 полугодие 2024года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | План  (руб) | Исполнено  (руб) | % исполнения |
| «Реализация народного проекта «Память поколений» обустройство территории памятника участникам Вов, установка мемориальных плит категориям граждан «Труженик тыла», «Дети войны», «Участник локальных войн». | *1 000 000* | *0* | 0 |

к постановлению администрации

сельского поселения «Керчомъя»

от 15.07.2024г № 32

Расходы бюджета поселения на реализацию публичных нормативных обязательств,

За 1 полугодие 2024 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | План  (руб) | Исполнено  (руб) | % исполнения |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 760 528 | 397 205,94 | 52,2 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к постановлению

администрации сельского поселения «Керчомъя»от 15.07.2024 г. № 32

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования сельского поселения «Керчомъя» за 1 полугодие 2024 года»

Бюджет Администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 год утвержден Решением Совета сельского поселения «Керчомъя» на 2024, 2025, 2026 годы 15.12.2023 года № V-19/1 с последующими внесениями изменений от 13.03.2024 г. № V-21/1, от 17.04.2024 г. № V-22/2.

Исполнение бюджета Администрации сельского поселения «Керчомъя» (далее – бюджет поселения) осуществлялось в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета и кассовым планом.

Бюджет поселения за 1 полугодие 2024 года исполнен по доходам в сумме 4 361 162,73 руб., по расходам 4 246 204,90 руб.

Доходная часть бюджета поселения за 1 полугодие 2024 года исполнены в сумме 4 361 162,73 руб. или 45,2 % к годовым уточненным бюджетным назначениям. Собственные доходы исполнены в сумме 78 477,04 руб. или 28,8 % годового плана, из них: поступления по налоговым доходам 58 672,04 руб. или 23,5 % годового плана, по неналоговым доходам – 19 805 руб. или 88,5% годового плана.

Поступило налоговых и неналоговых доходов по следующим видам:

* Доходы от сдачи в аренду имущества -**19 375** руб., при плане **19 375**р.
* Земельный налог –**278,22** руб.,при плане **94 000** р.
* Налог на имущество – **9023,16** руб.,при плане **28 000** р.
* Налог на доходы-**40 079,66** руб.,при плане **122 000**р.
* Госпошлина – **430** руб., при плане **3 000**р.
* Единый сельхозналог- **9291** руб., при плане **6 000** р.

Безвозмездные поступления за 1 полугодие 2024 года – **4 282 685,69** руб. при годовом плане - **9 370 799,66** руб. или 45,7 % исполнено, в том числе: дотации- 1 871 885 руб. или 50,3 % к годовым уточненным бюджетным назначениям; межбюджетные трансферты 2 028 693 руб. или 50% к годовым уточненным бюджетным назначениям, субвенции- 93291,03 руб. или 33 % к годовым уточненным бюджетным назначениям.

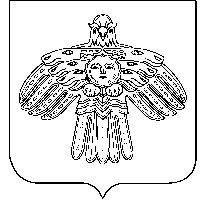
Всего расходы за 1 полугодие 2024 года **4 246 204,90 руб.** исполнены на 44,0% к уточненному плану – **9 659 695,98** руб.

По классификации операций сектора государственного управления расходы за 1 полугодие 2024 года сформировались следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОСГУ | Наименование КОСГУ | Кассовый расход за 1 полугодие 2024 года (руб.коп.) | % к общему расходу |
| 211 | Заработная плата | 1632573,15 | 38,4 |
| 212 | Прочие выплаты | 18510,68 | 0,3 |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда | 440853,76 | 10,4 |
| 221 | Услуги связи | 38360,00 | 0,9 |
| 223 | Коммунальные услуги | 873904,75 | 20,6 |
| 224 | Арендная плата за пользование имуществом | 1243,14 | 0 |
| 225 | Работы, услуги по содержанию имущества | 232365,88 | 5,5 |
| 226 | Прочие работы, услуги | 71562,96 | 1,7 |
| 251 | Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 286531 | 6,6 |
| 264 | Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 397205,94 | 9,4 |
| 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме | 17098,59 | 0,4 |
| 291 | Налоги, пошлины и сборы | 3838 | 0,1 |
| 297 | Иные выплаты текущего характера организациям | 6 000 | 0,2 |
| 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов | 81137,14 | 1,8 |
| 344 | Увеличение стоимости строительных материалов | 1150 | 0 |
| 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) | 32130 | 0,7 |
| 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения | 128838,50 | 3,0 |
|  | **ИТОГО** | **4246204,90** | 100,0 |
|  |  |  |  |

Наибольшую долю расходов 38,4 % составляет заработная плата

Главный бухгалтер- Катаева Э.И.



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2024 г. № 33

с.Керчомъя

Усть-Куломский район  
**Республика Коми**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Керчомъя», администрация сельского поселения «Керчомъя» п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (Приложение);

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Керчомъя».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева

Приложение к постановлению   
от 15.07.2024г. №33

РЕГЛАМЕНТ

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация сельского поселения «Керчомъя» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте

- посредством размещения информации на информационных стендах Органа или МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

Краткое наименование услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Керчомъя»

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5.2. Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

2.6. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

в электронной форме в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде документа на бумажном носителе в Органе, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебный) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников,, размещен на официальном сайте Органа <указать адрес>, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

Документы, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Запрос на предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) муниципальная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту, в виде электронного документа в личный кабинет заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса заявителя в Орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Здание (помещение) администрации сельского поселения «Керчомъя» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.19. Требования к залу ожидания.

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

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

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

2.20.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.21.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

2.22. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | | | Единица  измерения | | Нормативное значение показателя\* |
| I. Показатели доступности | | | | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: |  | |  | | |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | | да | | |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | |  | | |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | |  | | |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | | |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | |  | | |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | | |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | |  | | |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | | |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | |  | | |
| 2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | да/нет | |  | | |
| 3. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | |  | | |
| 4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | |  | | |
| 5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | |  | | |
| 6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | ед./мин. | |  | | |
| **II. Показатели качества** | | | | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | | 100 | | |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | | 100 | | |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | | 0 | | |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | | 0 | | |

**Иные требования к предоставлению предоставления**

**муниципальной услуги**

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.25. На официальном сайте Органа и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.26. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) мониторинг хода предоставления услуги.

2.27. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешение 300 - 500 dpi (масштабе 1:1) с использование следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов

2.28. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.29. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

2.30. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной муниципальной единой системе идентификации и аутентификации на безвозмездной основе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) вариант 1 – предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц);

2) вариант 2 - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для индивидуальных предпринимателей).

3) вариант 3 - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц);

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.3 Вариант предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, определяется путем его анкетирования. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.5. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на информационном стенде Органа, в Едином портале муниципальных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

**Описание варианта 1**

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Республики Коми запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации сельского поселения «Керчомъя»

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении трёх дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении пяти дней, Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение (3х дней) со дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, в течение 3-х дней со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.11.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

3.12.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: нет.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.13.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом администрации в течение трёх рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации в течение трёх рабочих дней.

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

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

3.13.5. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.12 настоящего Регламента.

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

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

**Вариант 2:**

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

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты соответствующего акта Органа)*.

**Описание варианта 2**

3.15. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Республики Коми запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.19. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

3.19.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота *<указать, кем фиксируется результат административной процедуры формат>*.

3.19.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении *(указать срок оформления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*) по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа*).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *(указать срок подписания проекта решения)* со дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, в течение *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)* со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.20.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» *<указать, кем фиксируется результат административной процедуры формат>*.

3.20.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

*<указать иные действия>.*

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

3.21.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая <*прописать электронную форму способа фиксации с указанием формата обязательного отображения административной процедуры*>.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

3.21.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.22.3. *(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок \_\_\_\_\_\_ (*указать специалиста Органа)* в течение \_\_\_\_\_\_ (указать срок):

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

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

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

3.22.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.22.5. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.21 настоящего Регламента.

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

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

**Вариант 2:**

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

3.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном .

**Описание варианта 3**

3.24. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.25. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Республики Коми запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.28. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

3.28.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалист администрации .

3.28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении *(*пяти дней) по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа*).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *(указать срок подписания проекта решения)* со дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, в течение *(трёх дней )* со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.29.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом администрации сельского поселения «Керчомъя»

3.29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: иных действий нет;

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

3.30.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

3.30.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: отсуствуют.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.28 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.31.3. *(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение трёх дней :

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

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

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

3.31.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.31.5. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.30 настоящего Регламента.

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

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

**Вариант 2:**

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

3.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном администрацией сельского поселения «Керчомъя».

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет<*указать, кем осуществляется текущий контроль*>.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется *<указать, кем осуществляется контроль>*.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже *<указать периодичность>.*

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона «Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**государственных или муниципальных служащих, работников**

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Органа, на решение и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается сайте Органа, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре

муниципального имущества»

**Перечень**

**Перечень признаков заявителей и комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**

**предоставления услуги**

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1.Физичесоке лицо.  2. Индивидуальный предприниматель.  3. Юридическое лицо. |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (физическое лицо) |
| 2 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (индивидуальный предприниматель) |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (юридическое лицо) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса1 |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | | | | | | | | | |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[1]](#footnote-1)** | | | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | | | |
| Имя | | | |  | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[2]](#footnote-2)** | | |  | | | | | |
| ОГРНИП**[[3]](#footnote-3)** | | |  | | | | | |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-5)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

ЗАПРОС**[[6]](#footnote-6)**

*(указать вводные данные либо сделать сноску)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Представлены следующие документы | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактные данные** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Дата)* |  | *(Подпись/ФИО)* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запрос1**[[7]](#footnote-7)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)[[8]](#footnote-8)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС**[[9]](#footnote-9)**

*(указать вводные данные либо сделать сноску)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Дата)* |  | *(Подпись, ФИО)* |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

(на бланке Комитета)

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

*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»» принято решение об отказе предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

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

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

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

*(уполномоченное должностное лицо Комитета) (Подпись, ФИО)*.».



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 июля 2024 года № 34

Республика Коми

с.Керчомъя

Усть-Куломский район

**О закрытии купального сезона**

В целях обеспечения безопасности и недопущения гибели людей на водных объектах, администрация сельского поселения «Керчомъя» постановляет:

1. Закрыть место массового отдыха у воды на территории сельского поселения «Керчомъя» с 31 июля 2024 года у воды озера «Вад»;

2. Установить аншлаг «Купаться запрещено»;

3.Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

* 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**
     + - 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 августа 2024 года № 35

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Керчомъя

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета сельского поселения «Керчомъя» от 15.12.2023 № V-19/1 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", администрация сельского поселения «Керчомъя» п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в план-график закупки товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением.

2.Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

* 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**
     + - 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 сентября 2024 года № 36

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Керчомъя

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета сельского поселения «Керчомъя» от 15.12.2023 № V-19/1 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", администрация сельского поселения «Керчомъя» п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в план-график закупки товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением.

2.Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

* 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**
     + - 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 сентября 2024 года № 37

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Керчомъя

«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Керчомъя» от 26 декабря 2023 года № 69 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета сельского поселения «Керчомъя» от 15.12.2023 № V-19/1 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Керчомъя" на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", администрация сельского поселения «Керчомъя» п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в план-график закупки товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Керчомъя» на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением.

2.Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Керчомъя».

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева



**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2024 года № 38

с.Керчомъя

Усть-Куломский район

**Республика Коми**

О внесении изменений в постановление от 31.10.2023 года №52 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Керчомъя» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя», администрация сельского поселения «Керчомъя» постановляет:

1. Внести изменения в приложение постановления администрации сельского поселения «Керчомъя» от 31.10.2023 года №52 «Об утверждении порядка осуществления администрацией сельского поселения «Керчомъя» бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Керчомъя», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева

Приложение к постановлению от 23.09.2024 г.№38

1.Пп е)п.3изложить в следующей редакции:

е) Предоставляетне позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате, информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

1. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-6)
7. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

   Наполнение блока и состав полей зависят от услуги»; [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)