

**ЛАТНЕНСКИЙ**

**СЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

***05 марта 2025 года***

***среда, № 5***

|  |
| --- |
| Правовые акты |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2025 г. № 32

с.  Латное

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Латненский сельский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Латненского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Латненского сельского поселения |  | С.Д. Сазыкина |

Приложение

к постановлению администрации

Латненского сельского поселения

                                                        от «03» марта 2025 г. № 32

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) (далее - уполномоченные органы) при предоставлении Муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- признание помещения жилым помещением;

- признание жилого помещения непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.             Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - заявитель, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

3.2. На официальном сайте Администрации (https://latnenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона администрации.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Непосредственное рассмотрение заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, требованиям (далее - установленным требованиям) осуществляется Межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилого фонда, расположенного на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия осуществляет оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.2.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.2.2. Федеральной налоговой службой;

5.2.3. Отделом по архитектуре, градостроительству администрации Семилукского муниципального района Воронежской области;

5.2.4. Бюро технической инвентаризации Семилукского района Воронежской области;

5.2.5. Органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека в части получения заключений, актов обследований.

5.2.6. Экспертными организациями по строительно-технической экспертизе, экспертами, в установленном порядке, аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 30.03.2023 г. № 106 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

6.1.1. Выдача (направление) заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту (далее – Заключение) и постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление Администрации).

6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных документах либо решение об отказе в исправлении выданных опечаток или ошибок в выданных документах.

6.1.4. Решение о выдаче дубликата выданных документов либо решение об отказе в выдаче дубликатов.

6.2. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

6.3.1. посредством почтового отправления;

6.3.2. в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

6.3.3. лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня подачи заявления в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

7.2.          Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Официально» по адресу: https://latnenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. Для подуслуги Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

9.1.2. Для подуслуги «Признание помещения жилым помещением» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

- копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект реконструкции нежилого помещения.

9.1.3. Для подуслуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания» заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию));

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

- на бумажном носителе лично в Администрации;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.2. Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - являются:

12.2.1. Непредставление Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

12.2.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося Заявителем;

12.2.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение, если правоустанавливающий документ на жилое помещение или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены Заявителем.

1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «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);

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

в) 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.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в представленных документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Вариант 3. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

19.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

20. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

21. Вариант 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – не более 65 дней со дня подачи заявления и документов.

21.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя на жилое помещение, либо правоустанавливающий документ на жилое помещение в случае, если право собственности Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

21.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

21.4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям.

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

4) осуществляет обследование оцениваемых помещений (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление акта обследования помещения.

21.4.2. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней до начала работы Комиссии.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, орган местного самоуправления не позднее, чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

21.4.3. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимают одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21.4.4. В случае если представленных заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

21.4.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 дней председатель Комиссии организует выезд Комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования по установленной форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

21.4.6. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным рассматривается повторно на очередном заседании Комиссии.

21.4.7. Результатом административной процедуры является выезд Комиссии для обследования помещений и составление акта обследования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

21.4.8. По результатам обследования большинством голосов членов Комиссии принимается решение и оформляется в виде Заключения.

Секретарь Комиссии в течение 3 дней готовит проект Заключения по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его для согласования членам Комиссии. Члены Комиссии в течение 9 дней согласовывают Заключение.

Результатом административной процедуры является составление Заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

21.4.9. В случае если жилое помещение, многоквартирный дом находятся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, составленное Заключение направляется в 2 экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляется заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

Результатом административной процедуры является направление Заключения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

21.4.10. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами Комиссии Заключение в Администрацию для подготовки проекта постановления Администрации.

21.4.11. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заключения, готовит проект вышеуказанного постановления.

Подготовленный специалистом проект постановления передается для подписания главе Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта постановления Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Постановление Администрации о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

21.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание постановления Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации в 2-х дневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

Максимальное время административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

21.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

22. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

22.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

22.3. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

22.4. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

22.5. Выдача (направление) документов Заявителю.

Документы с внесенными исправлениями допущенных опечаток или ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документы направляется (выдается) Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия и подписания соответствующего решения главой Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

22.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении документов:

22.6.1. Обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем);

22.6.2. Отсутствие опечаток или ошибок в документах.

22.7. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

22.8. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

23. Вариант 3. Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликатов документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию направленного заявления о выдаче дубликатов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 21.2 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.2. Формирование межведомственных запросов.

Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

23.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции проверяет, что соответствующее заявление подано Заявителем (его представителем) и готовит дубликат соответствующего документа.

23.4. Выдача (направление) документов Заявителю.

Дубликаты документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляются (выдаются) Заявителю на бумажных носителях в течение 1 рабочего дня с даты заверения соответствующих документов главой Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

23.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

23.6. Административная процедура по истребованию дополнительных сведений у Заявителя не применяется.

23.7. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – в течение 3 рабочих дней.

24. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

25.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

26.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также организаций (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами.;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

31. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района.

Глава Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района проводит личный прием заявителей.

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

37. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

Прошу выдать (направить) постановление администрации Латненского сельского поселения и заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/ бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании помещения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилым помещением.

Прошу выдать (направить) заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

В администрацию

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(телефон (указывается по желанию))

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, непригодным для проживания.

Прошу выдать (направить) постановление администрации Латненского сельского поселения и заключение межведомственной Комиссии (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок/ бессрочно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г | |
| (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

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

наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, сообщаем о принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

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

(указывается одно или несколько оснований в соответствии с пунктом 11 Административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в административном и судебном порядке.

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

Должность и ФИО должностного лица,

принявшего решение

сведения об электронной

подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер дома)

Межведомственная, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве Комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной Комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной Комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной Комиссии:

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

Председатель межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

(форма)

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  |  |

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве Комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов Комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной Комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной Комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной Комиссии.

Председатель межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

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

для граждан)

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

(полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении вопроса о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

Администрация Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приняло решение отказать в рассмотрении данного вопроса межведомственной комиссией.

Причина отказа:

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись должностного лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Признание помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/ посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/ посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/ посредством представителя | За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель  За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Признание помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 «Выдача дубликатов документов о признании помещения жилым помещение, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

Приложение № 2 к Правилам содержания и эксплуатации детских площадок и игрового оборудования, расположенных на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

**АКТ**

**осмотра и проверки оборудования детских игровых площадок**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

Владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес установки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика поверхности детской игровой площадки:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень оборудования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Выявленный дефект | Результат осмотра | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Проведенный осмотр и проверка работоспособности оборудования детской игровой площадки свидетельствует о следующем:

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

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы:

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

от 26.02.2025 года № 30

Форма типового паспорта детских игровых площадок, находящихся на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

**ПАСПОРТ**

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

(наименование объекта)

1. Сведения общего характера
   1. Полное наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Адрес объекта (наименование населенного пункта, улица, дом) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Наименование организации, ответственной за эксплуатацию объекта

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

* 1. Ф.И.О. руководителя организации, ответственной за эксплуатацию объекта

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

* 1. Номер телефона, факса организации, ответственной за эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Год и месяц ввода в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Балансовая стоимость объекта (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Общая площадь объекта (кв. м), размеры объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Наличие ограждения территории объекта (да/нет), высота (м)

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

* 1. Материал ограждения объекта (бетон, металл, дерево, пластик и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Наличие покрытия объекта (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Материал покрытия объекта (песок, асфальт, бетон, щебень, деревянное покрытие, искусственная трава, резинобитум, декоративная плитка и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Наличие электрического освещения объекта (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Вид электрического освещения объекта (подвесное, прожекторное и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Единовременная пропускная способность объекта (нормативная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Дополнительные сведения об объекте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Техническая характеристика объекта:
   1. Наименование оборудования расположенного на объекте.

№

Наименование

оборудования

конструктивно

(

й

формы),

расположенных

на

объекте

Марка,

год

выпуска

Материал

оборудования

(

конструктивно

й

формы)

Техническое

состояние

оборудования

(

конструктивной

формы)

* 1. Предназначение эксплуатации объекта.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнительная информация.

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

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

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

объекта составил

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

от 26.02.2025 года № 30

Форма реестра детских игровых и спортивных площадок, находящихся на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Место нахождения  объекта  (адрес) | Балансодер жатель | Организация ответственная за  эксплуатацию объекта, Ф.И.О. руководителя,  контактные телефоны | Наличие нормативного документа об  эксплуатации  (паспорт и др.) | Общее техническое  состояние объекта | Ф.И.О. ответственных лиц за проведение проверки, контактные телефоны | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2025 г. №33

с.  Латное

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Латненского  сельского поселения |  | С.Д. Сазыкина |

Приложение к

постановлению администрации

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

от 03 марта 2025 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности межведомственной комиссии (далее - Комиссия) по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47).

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Формой деятельности комиссии являются заседания.

4. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет дату и время проведения заседаний Комиссии, проводит заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

7. Секретарь Комиссии ведет прием документов, информирует членов Комиссии о дате, времени и повестке дня заседания Комиссии, готовит материалы на рассмотрение Комиссии; ведет протокол заседаний Комиссии; оформляет заключение Комиссии и акт обследования помещения; обеспечивает учет и хранение документов, в том числе протоколов заседаний Комиссии.

8. В состав Комиссии включаются представители администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

9. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

10. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Постановлением Правительства Российской Федерации № 47 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

11. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

12. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в 3-х экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

13. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

14. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

15. Оценка соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, осуществляется на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

16. Процедура проведения оценки жилых помещений осуществляется согласно пункту 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

17. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу заявитель представляет в комиссию документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

18. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

19. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает, в том числе, в электронной форме документы, указанные в пункте 45(2) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 марта 2025 г. № 34

село Латное

О внесении изменений в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 № 37 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Организация предоставления населению жилищно-коммунальных услуг, благоустройство и охрана окружающей среды»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Латненского сельского поселения от 04.12.2013 г. №58 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и корректировки муниципальных программ Латненского сельского поселения», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 21.12.2023 №115 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 25.12.2024 №180 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» администрация Латненского сельского поселения **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 №37 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Организация предоставления населению жилищно-коммунальных услуг, благоустройство и охрана окружающей среды».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Латненского |  |
| сельского поселения | С. Д. Сазыкина |

Приложение

к постановлению администрации

Латненского сельского поселения

от 25.12.2019 г. №37

(в редакции от 03.03.2025 г. № 34)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ЛАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЮ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

ПАСПОРТ

муниципальной программы

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

«Организация предоставления населению жилищно-коммунальных услуг, благоустройство и охрана окружающей среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели муниципальной программы | Повышение устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунальной сферы Латненского сельского поселения  Сохранение благоприятной окружающей природной среды на территории Латненского сельского поселения. |
| Задачи муниципальной программы | Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства.  Приведение в нормативное состояние объектов коммунального назначения и коммунальной инженерной инфраструктуры.  Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере экологической безопасности и природопользования.  Снижение негативных воздействий на человека и окружающую природную среду.  Сохранение и развитие зеленого фонда муниципального образования.  Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений (ГТС), в том числе при пропуске половодья и паводковых вод, на территории муниципального образования. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Уровень собираемости платежей за предоставленные жилищно-коммунальные услуги.  Доля восстановленных (благоустроенных) озелененных территорий (парков, скверов) к их общей площади. |
| Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия | Подпрограмма 1. «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения».  Основные мероприятия:  1.1. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) водопроводной сети, водозаборных узлов.  1.2. Строительство, капитальный ремонт, ремонт и обслуживание сетей уличного освещения.  1.3. Капитальный ремонт, ремонт инженерных сооружений и коммуникаций.  Подпрограмма 2. «Благоустройство территории Латненского сельского поселения».  Основные мероприятия:  2.1.Подготовка пляжей к купальному сезону и их содержание.  2.2. Организация проведения субботников.  2.3. Содержание и уборка кладбищ.  2.4. Проведение комплекса мер по снижению образования несанкционированных свалок отходов, включая их ликвидацию.  2.5.Прочие мероприятия по благоустройству.  2.6. Расходы на уличное освещение. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Финансирование осуществляется за счет средств областного и местного бюджета. Общая сумма финансирования всего -12588,03 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 3413,54 тыс. руб.,  местный бюджет – 9174,49 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:  2020 г.:  всего – 2377,8 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 1505,8 тыс. руб., местный бюджет – 872,0 тыс. тыс. руб.  2021 г.:  всего – 2575 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 1367,92 тыс. руб., местный бюджет – 1207,08 тыс. тыс. руб.  2022 г.:  всего – 2169,18 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 16,07 тыс. руб., местный бюджет – 2153,11 тыс. тыс. руб.  2023 г.:  всего – 1396,51 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 49,01 тыс. руб., местный бюджет – 1347,5 тыс. тыс. руб.  2024г. – 1946,12 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 244,82 тыс. руб., местный бюджет – 1701,3 тыс. тыс. руб.  2025г. – 922,74 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 76,64 тыс. руб., местный бюджет – 846,1 тыс. тыс. руб.  2026г. – 591,34 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 76,64 тыс. руб., местный бюджет- 514,7 тыс. тыс. руб.  2027г. – 609,34 тыс. руб., в том числе: областной бюджет – 76,64 тыс. руб., местный бюджет- 532,7 тыс. тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Увеличение доли восстановленных (благоустроенных) озелененных территорий (парков, скверов).  Ликвидация с территории поселения отходов, скапливающихся на несанкционированных свалках.  Увеличение количества зеленых насаждений, высаженных на территории муниципального образования.  Цветочное оформление парков, скверов, памятников павших в годы Великой Отечественной Войны и зон отдыха.  Справочно (согласно мероприятиям программы):  Снижение затрат местного бюджета на оплату коммунальных ресурсов.  Полный переход на приборный учет при расчетах организаций муниципальной бюджетной сферы с организациями коммунального комплекса. |

Раздел 1. Характеристика сферы реализации программы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз её реализации

На 1 января 2020 года общая площадь жилищного фонда поселения составляет 47274 тыс. м2. Наибольшую долю занимает жилищный фонд, находящийся в личной собственности – 62 % . Число домовладений составляет 858.

Водоснабжение. Источником хозяйственно-питьевого водоснабжения поселения являются подземные воды водоносных комплексов.

Общее количество скважин 2 шт., оборудованы насосами ЭЦВ. Скважины имеют зоны санитарной охраны I пояса радиусом 30 м.

Разводящая сеть протяженностью 7,4 км тупиковая, процент изношенности от 30%. Материал труб - пластик.

Качество воды соответствует требованиям СаНПиН 2.1.4. 1074-01 «Питьевая вода».

Электроснабжение. Электроснабжение потребителей поселения в настоящее время осуществляется через подстанции.

Газоснабжение. В настоящее время газоснабжение муниципального образования развивается на базе природного газа, который подается от существующей газораспределительной станции.

Поселение имеет сеть трубопроводов природного газа высокого и низкого давлений.

Уровень газификации домовладений природным газом составляет 92.5%

Основное направление – повышение уровня жизни населения: развитие сети инженерных коммуникаций – строительство газопроводов высокого давления, внутрипоселковых газовых сетей низкого давления, перевод котельных на газовое топливо, строительство сетей водоснабжения, канализационных сетей и очистных сооружений.

Эффективность мероприятий будет зависеть от наличия необходимого целевого финансирования.

Перечисленные проблемы требуют системного программного решения, на которое направлена настоящая Программа. Разработка и реализация Программы позволит повысить уровень жизни населения.

Раздел 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Программы, сроков и контрольных этапов реализации Программы

Основным приоритетом муниципальной политики при реализации Программы является повышение качества жизни населения.

Цели Программы:

- повышение устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунальной сферы Латненского сельского поселения;

- сохранение благоприятной окружающей природной среды на территории Латненского сельского поселения.

Задачи Программы:

Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Приведение в нормативное состояние объектов коммунального назначения и коммунальной инженерной инфраструктуры.

Создание условий для улучшения состояния муниципального жилищного фонда.

Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере экологической безопасности и природопользования.

Снижение негативных воздействий на человека и окружающую природную среду.

Сохранение и развитие зеленого фонда муниципального образования.

Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений (ГТС), в том числе при пропуске половодья и паводковых вод, на территории муниципального образования.

Создание условий для выполнения обязательств муниципального образования по обеспечению доступным и комфортным жильём населения.

Привлечение жителей поселения к реализации на территории поселения единой политики в сфере жилищного строительства, сотрудничество всех субъектов жилищного строительства в целях соблюдения взаимного баланса интересов.

2.1. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Общий срок реализации муниципальной программы рассчитан на период с 2020 по 2027

год.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий Программы

Для достижения намеченных целей в рамках Программы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Подпрограмма 1. «Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения».

 Основные мероприятия:

1.1. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) водопроводной сети, водозаборных узлов.

1.2. Строительство, капитальный ремонт, ремонт и обслуживание сетей уличного освещения.

1.3. Капитальный ремонт, ремонт инженерных сооружений и коммуникаций

Подпрограмма 2. «Благоустройство территории Латненского сельского поселения».

 Основные мероприятия:

2.1 Подготовка пляжей к купальному сезону и их содержание.

2.2 Организация проведения субботников.

2.3 Содержание и уборка кладбищ.

2.4. Проведение комплекса мер по снижению образования несанкционированных свалок отходов, включая их ликвидацию.

2.5. Прочие мероприятия по благоустройству

2.6. Расходы на уличное освещение.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование программных мероприятий планируется осуществлять за счет средств бюджета Латненского сельского поселения.

В ходе реализации Программы возможна корректировка плана реализации по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых мероприятий по результатам принятия местного бюджета.

Объёмы и источники финансирования с разбивкой по годам приведены в приложении № 2,3, к настоящей Программе.

Раздел 5. Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками

При реализации Программы возможны риски.

Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий Программы.

Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может привести к тому, что показатели не будут достигнуты в полном объеме, вследствие чего жители муниципального образования не в полном объеме будут обеспечены доступным жильем, и жилищная проблема в муниципальном образовании останется нерешенной.

Организационные риски: уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависят не только от органов местного самоуправления, но и от федеральных органов и органов исполнительной власти Воронежской области, в связи с тем, что каждый из них осуществляет в рамках своих полномочий функции по реализации комплекса мер, направленных на обеспечение граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=4DEA65148746D26A23E8203014A460A9720E84F85FF2CC7DCB32DD15E8N4D1C) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».

Преодоление вышеуказанных рисков может быть осуществлено путем взаимодействия и взаимного сотрудничества органов исполнительной власти всех уровней.

Для минимизации воздействия данной группы рисков в рамках реализации программы планируется:

- на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в их согласовании;

- проводить мониторинг изменений в федеральном и областном законодательстве.

Раздел 6. Оценка эффективности реализации Программы

Социально-экономическая эффективность реализации Программы заключается в достижении поставленных целей и задач, путем выполнения запланированного объема программных мероприятий и достижения конечных результатов.

Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы будет проводиться ежегодно, путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с аналогичными показателями за прошлый период (Приложение 1).

ПАСПОРТ

Подпрограммы 1

«Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения».

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель Подпрограммы  муниципальной программы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы муниципальной программы | Повышение устойчивости и надежности функционирования объектов коммунальной сферы Латненского сельского поселения.  Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.  Повышение качества услуг. |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере коммунального хозяйства.  Приведение в нормативное состояние объектов коммунального назначения и коммунальной инженерной инфраструктуры.  Повышение надежности инженерных систем и их развитие.  Снижение рисков возникновения аварийных ситуаций.  Создание условий для экономии эксплуатационных расходов. |
| Целевые показатели эффективности реализации подпрограммы | Ввод в эксплуатацию водопроводной сети протяженностью.  Ввод в эксплуатацию скважин, водопровода, резервуара для воды, насосной станции.  Доля протяженности ветхих инженерных сетей (водопровод, канализация, тепловые сети), замена которых произведена в текущий отчетный период, в общей протяженности ветхих инженерных сетей |
| Основные мероприятия подпрограммы муниципальной программы | Основные мероприятия:  1. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) водопроводной сети, водозаборных узлов.  2. Строительство, капитальный ремонт, ремонт и обслуживание сетей уличного освещения.  3. Капитальный ремонт, ремонт инженерных сооружений и коммуникаций |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы | Финансирование производится за счет средств областного и местного бюджетов. Общий объем финансирования всего – 4951,91 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 2796,5 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2155,41 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:  2020 год:  Всего – 1643,2 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 1459,2 тыс. руб.,  Местный бюджет – 184 тыс. руб.  2021год  всего – 1560, тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 1337,3 тыс. руб.  местный бюджет – 222,7 тыс. руб.  2022 год:  всего – 1302,51 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 0,0 тыс. руб.  местный бюджет – 1302,51 тыс. руб.  2023 год:  Всего – 159,2 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 0,0 тыс. руб.  Местный бюджет – 159,2 тыс. руб.    2024 год:  всего – 287,0 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 0,0 тыс. руб.  местный бюджет – 287,0 тыс. руб.  2025 год:  Всего – 20,0 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 0,0 тыс. руб.,  Местный бюджет – 20,0 тыс. руб.  2026 год:  Всего –0 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 0,0 тыс. руб.,  Местный бюджет –0 тыс. руб.  2027 год:  Всего –0 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 0,0 тыс. руб.,  Местный бюджет –0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы муниципальной программы | Повышения качества услуг. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан за счёт  ввода в эксплуатацию водопроводной сети, ввода в эксплуатацию скважин, водопровода, резервуара для воды, насосной станции |

Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз её реализации

Водоснабжение. Источником хозяйственно-питьевого водоснабжения поселения являются подземные воды водоносных комплексов.

Общее количество скважин 2 шт., оборудованы насосами ЭЦВ. Скважины имеют зоны санитарной охраны I пояса радиусом 30 м.

Разводящая сеть протяженностью 7,4 км тупиковая, процент изношенности от 30 %. Материал труб - пластик.

Качество воды соответствует требованиям СаНПиН 2.1.4. 1074-01 «Питьевая вода».

Раздел 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы

Основным приоритетом муниципальной политики при реализации подпрограммы является повышение качества жизни населения.

Цели подпрограммы:

- повышение устойчивости и надежности функционирования объектов коммунальной сферы Латненского сельского поселения;

- создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;

- повышение качества услуг.

Задачи подпрограммы:

- реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере коммунального хозяйства;

- приведение в нормативное состояние объектов коммунального назначения и коммунальной инженерной инфраструктуры;

- повышение надежности инженерных систем и их развитие;

- снижение рисков возникновения аварийных ситуаций;

- создание условий для экономии эксплуатационных расходов.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Для достижения намеченных целей в рамках подпрограммы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Основные мероприятия:

1. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) водопроводной

сети, водозаборных узлов.

2. Строительство, капитальный ремонт, ремонт и обслуживание сетей уличного освещения.

3. Капитальный ремонт, ремонт инженерных сооружений и коммуникаций

Раздел 4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование подпрограммных мероприятий планируется осуществлять за счет средств областного и местного бюджета.

В ходе реализации подпрограммы возможна корректировка плана реализации по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых мероприятий по результатам принятия местного бюджета.

Объёмы и источники финансирования с разбивкой по годам приведены в приложениях 2,3, к настоящей подпрограмме.

Раздел 5. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками.

При реализации подпрограммы возможны риски.

Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы.

Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может привести к тому, что показатели не будут достигнуты в полном объеме.

Организационные риски: уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависят не только от органов местного самоуправления, но и от федеральных органов и органов исполнительной власти Воронежской области.

Преодоление вышеуказанных рисков может быть осуществлено путем взаимодействия и взаимного сотрудничества органов исполнительной власти всех уровней.

 Раздел 6. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Социально-экономическая эффективность реализации подпрограммы заключается в достижении поставленных целей и задач, путем выполнения запланированного объема программных мероприятий и достижения конечных результатов.

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы будет проводиться ежегодно, путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с аналогичными показателями за прошлый период (Приложение 1).

ПАСПОРТ

Подпрограммы 2

«Благоустройство территории Латненского сельского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы муниципальной программы | Стабилизация и улучшение экологической обстановки, повышение уровня экологической безопасности населения.  Сохранение благоприятной окружающей природной среды на территории муниципального образования. |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | Снижение негативных воздействий на человека и окружающую природную среду.  Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений.  Сохранение и развитие зеленого фонда муниципального образования. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Доля восстановленных (благоустроенных) озелененных территорий (парков, скверов) к их общей площади.  Увеличение площади озелененных территорий в сельских населенных пунктах. |
| Основные мероприятия подпрограммы муниципальной программы | Основные мероприятия:  2.1. Подготовка пляжей к купальному сезону и их содержание.  2.2. Организация проведения субботников.  2.3. Содержание и уборка кладбищ.  2.4. Проведение комплекса мер по снижению образования несанкционированных свалок отходов, включая их ликвидацию.  2.5. Прочие мероприятия по благоустройству.  2.6. Расходы на уличное освещение. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы | Финансирование производится за счет средств областного и местного бюджетов. Общий объем финансирования всего – 7636,12 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 617,04 тыс. руб.,  Местный бюджет – 7019,08 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:  2020 год:  Всего – 734,6 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 46,6 тыс. руб.,  Местный бюджет – 688 тыс. руб.  2021год  всего – 1015 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 30,62 тыс. руб.  местный бюджет – 984,38 тыс. руб.  2022 год:  всего – 866,67 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 16,07 тыс. руб.  местный бюджет – 850,6 тыс. руб.  2023 год:  Всего – 1237,31 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 49,01 тыс. руб.  Местный бюджет – 1188,3 тыс. руб.    2024 год:  всего – 1659,12 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 244,82 тыс. руб.  местный бюджет – 1414,3 тыс. руб.  2025 год:  Всего – 922,74 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 76,64 тыс. руб.,  Местный бюджет – 846,1 тыс. руб.  2026 год:  Всего – 591,34 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет –76,64 тыс. руб.,  Местный бюджет – 514,7 тыс. руб.  2027 год:  Всего – 609,34 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 76,64 тыс. руб.,  Местный бюджет – 532,7 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы муниципальной программы | Увеличение доли озелененных территорий (парков, скверов) к их общей площади.  Ликвидация с территории муниципального образования отходов, скапливающихся на несанкционированных свалках.  Увеличение количества зеленых насаждений, высаженных на территории муниципального образования. |

Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз её реализации

Комплексные мероприятия по охране природы и оздоровлению окружающей среды от вредных воздействий, связанных с хозяйственной и иной деятельностью, следует предусматривать в соответствии с нормативными актами, регулирующими природоохранную деятельность.

Для поселения в целом характерно достаточное количество озелененных территорий ограниченного пользования: территорий детских дошкольных учреждений, школ, спортивных площадок. Наиболее благоустроенной частью поселения является центральная часть поселения, где осуществляется уход за деревьями и кустарниками.

Территория муниципального образования в целом достаточно озеленена за счет зеленых зон, садов и озелененных участков частных домовладений, процент которых в жилой застройке населенного пункта достаточно высок.

Основные экологические проблемы муниципального образования связаны со сбором ТБО, а также решением вопросов по организации несанкционированных свалок.

Лесопарковые зоны на территории муниципального образования создавались более 40 лет назад, многие насаждения повреждены и нуждаются в замещающей посадке. Необходимо поэтапно ликвидировать старые, высокорослые деревья, осуществлять посадку новых деревьев и кустарников, производить омолаживающую и формовочную обрезку деревьев.

Эффективность мероприятий будет зависеть от наличия необходимого целевого финансирования.

Перечисленные проблемы требуют системного программного решения, на которое направлена настоящая подпрограмма. Реализация подпрограммы позволит улучшить экологическое состояние муниципального образования.

Раздел 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Программы, сроков и контрольных этапов реализации Программы

Основным приоритетом муниципальной политики при реализации подпрограммы является сохранение благоприятной окружающей природной среды на территории муниципального образования.

Цели подпрограммы:

- стабилизация и улучшение экологической обстановки, повышение уровня экологической безопасности населения;

- сохранение благоприятной окружающей природной среды на территории муниципального образования.

Задачи подпрограммы:

- снижение негативных воздействий на человека и окружающую природную среду;

- обеспечение безопасности гидротехнических сооружений;

- сохранение и развитие зеленого фонда муниципального образования.

Реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере сохранения окружающей природной среды.

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются:

Увеличение доли озелененных территорий (парков, скверов) к их общей площади.

Ликвидация с территории муниципального образования отходов, скапливающихся на несанкционированных свалках.

Увеличение количества зеленых насаждений, высаженных на территории муниципального образования.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Для достижения намеченной цели в рамках подпрограммы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Основные мероприятия:

1.  Подготовка пляжей к купальному сезону и их содержание.

2.  Организация проведения субботников.

3.  Содержание и уборка кладбищ.

4. Проведение комплекса мер по снижению образования несанкционированных свалок отходов, включая их ликвидацию.

5. Прочие мероприятия по благоустройству.

6. Расходы на уличное освещение.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование подпрограммных мероприятий планируется осуществлять за счет средств бюджета Латненского сельского поселения

В ходе реализации подпрограммы возможна корректировка плана реализации по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых мероприятий по результатам принятия местного бюджета.

Объёмы и источники финансирования с разбивкой по годам приведены в приложениях 2,3 к муниципальной программе.

Раздел 5. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

При реализации подпрограммы возможны риски.

Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы.

Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может привести к тому, что показатели не будут достигнуты в полном объеме.

Организационные риски: уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависят не только от органов местного самоуправления, но и от федеральных органов и органов исполнительной власти Воронежской области.

Преодоление вышеуказанных рисков может быть осуществлено путем взаимодействия и взаимного сотрудничества органов исполнительной власти всех уровней.

Раздел 6. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Социально-экономическая эффективность реализации подпрограммы заключается в достижении поставленных целей и задач, путем выполнения запланированного объема подпрограммных мероприятий и достижения конечных результатов.

Оценка социально-экономической эффективности реализации подпрограммы будет проводиться ежегодно, путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с аналогичными показателями за прошлый период (Приложение 1 к муниципальной программе).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 марта 2025 г. №35

село Латное

О внесении изменений в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 № 38 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Развитие транспортной системы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Латненского сельского поселения от 04.12.2013 г. №58 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и корректировки муниципальных программ Латненского сельского поселения», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 21.12.2023 №115 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 25.12.2024 №180 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» администрация Латненского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 №38 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Развитие транспортной системы».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Латненского |  |
| сельского поселения | С. Д. Сазыкина |

Приложение

к постановлению администрации

Латненского сельского поселения

от 25.12.2019г. № 38

(в редакции от 03 марта 2025 г. № 35)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ЛАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»

ПАСПОРТ

муниципальной программы

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

«Развитие транспортной системы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели муниципальной программы | Повышение комплексной безопасности и устойчивости транспортной системы поселения. |
| Задачи муниципальной программы | Повышение доступности транспортных услуг для населения. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения.  Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.  Доля населённых пунктов поселения, имеющих круглогодичный доступ к автомобильной дороге с твердым покрытием.  Количества рейсов по расписанию. |
| Подпрограммы и основные мероприятия | Подпрограмма 1 «Развитие дорожного хозяйства»  Основное мероприятие 1.  Развитие автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Латненского сельского поселения.  Основное мероприятие 2.  Обеспечение безопасности дорожного движения.  Основное мероприятие 3.  Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Финансирование производится за счет средств областного и местного бюджетов.  Общий объем финансирования всего – 59721,63 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 39723,33 тыс. руб.,  Местный бюджет – 19998,3 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:    2020 год:  всего – 5514,3 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 3692,3 тыс. руб.,  местный бюджет – 1822 тыс. руб.  2021 год:  Всего – 5158,4 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 3412,4 тыс. руб.,  Местный бюджет – 1746 тыс. руб.  2022 год:  всего – 5446,67 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 3438,37 тыс. руб.,  местный бюджет – 2008,3 тыс. руб.  2023 год:  Всего – 6683,6 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 4232,4 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2451,2 тыс. руб.    2024 год:  всего – 9662,56 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 6781,46 тыс. руб.,  местный бюджет – 2881,1 тыс. руб.  2025 год:  Всего – 7232,1 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 4500 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2732,1 тыс. руб.  2026 год:  Всего – 9636,9 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 6833,2 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2803,7 тыс. руб.  2027 год:  Всего – 10387,1 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 6833,2 тыс. руб.,  Местный бюджет – 3553,9 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Обеспечение качественного содержания переданных в собственность муниципальных образований автодорог.  Осуществление капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.  Сокращение к 2027 году доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.  Обеспечение населённых пунктов поселения, круглогодичным доступом к автомобильной дороге с твердым покрытием. |

Раздел 1. Характеристика сферы реализации программы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз её реализации

Безопасность дорожного движения в последнее десятилетие приобрела особую остроту в силу несоответствия дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения (далее - ДТП) и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Обеспечение БДД является одной из форм реализации единой государственной политики России в области охраны жизни, здоровья и имущества граждан путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий. Данное направление деятельности сегодня имеет огромное социальное, политическое и экономическое значение.

Задача сохранения жизни и здоровья участников дорожного движения и, как следствие, сокращение социально-экономического ущерба от ДТП и их последствий согласуются с приоритетными задачами социально-экономического развития Российской Федерации.

Обстановка с аварийностью в стране, в том числе и в Латненского сельском поселении Семилукского района Воронежской области, обостряется, отмечается рост основных ее показателей (количество ДТП, погибших, раненых). Аварийность обусловлена сознательным пренебрежением участниками дорожного движения нормами и правилами, действующими в сфере обеспечения БДД, состоянием дорожной и транспортной инфраструктуры, техническим состоянием эксплуатирующего автотранспорта.

Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к ухудшению ситуации объясняется тем, что при ежегодном увеличении парка транспортных средств, протяженность улично-дорожной сети остается неизменной, в связи с чем увеличивается плотность транспортных потоков и вероятность столкновений.

Содержание автомобильных дорог предусматривает обеспечение безопасности дорожного движения:

- качественная работа по содержанию и ремонту улично-дорожной сети,

- разметка проезжей части,

- установка и замена дорожных знаков,

- содержание светофорных объектов,

- освещение улично-дорожной сети.

Уменьшить уровень аварийности, людские и материальные потери возможно лишь при осуществлении согласованного комплекса мероприятий по обеспечению БДД, законодательного, экономического, организованного, технического и воспитательного характера. Эффективность же самих мероприятий будет зависеть от наличия необходимого целевого финансирования.

Перечисленные проблемы требуют системного программного решения, на которое направлена настоящая Программа. Разработка и реализация Программы позволит повысить БДД и обеспечить своевременное содержание автомобильных дорог территории.

Раздел 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Программы, сроков и контрольных этапов реализации Программы

Основным приоритетом муниципальной политики при реализации Программы является создание условий для обеспечения БДД на территории поселения.

Задачей программы является повышение доступности транспортных услуг для населения.

  Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

- Обеспечение качественного содержания переданных в собственность муниципальных образований автодорог.

-  Осуществление капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

- Сокращение к 2027 году доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

- Обеспечение населённых пунктов поселения, круглогодичным доступом к автомобильной дороге с твердым покрытием.

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий Программы

Для достижения намеченной цели в рамках Программы предусматривается реализация следующих Подпрограммы 1 «Развитие дорожного хозяйства». В рамках подпрограммы реализуются следующие основные мероприятия:

Основное мероприятие 1. Развитие автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения,

- ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Основное мероприятие 2. Обеспечение безопасности дорожного движения:

- приведение в соответствие горизонтальной дорожной разметки (первичное нанесение и восстановление изношенной дорожной разметки),

- установка (демонтаж) дорожных знаков,

- очистка, мойка стоек, дорожных знаков,

- ремонт поврежденных металлических ограждений вдоль автодорог и установка новых в целях снижения ДТП и травматизма на пути следования граждан к социально-значимым объектам,

- устройство лотков для стока ливневой воды и искусственной неровности на дороге,

- организация наружной социальной рекламы по профилактике детского травматизма,

- освещение проблем дорожной безопасности в СМИ,

Основное мероприятие 3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения:

- реконструкция и ремонт улично-дорожной сети,

- разработка ПСД и устройство остановочных павильонов на автобусных маршрутах,

- приобретение, установка (устройство), монтаж, демонтаж светофорных объектов.

Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы

Финансирование программных мероприятий планируется осуществлять за счет средств областного и местного бюджета.

В ходе реализации Программы возможна корректировка плана реализации по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых мероприятий по результатам принятия местного бюджета.

Объёмы и источники финансирования с разбивкой по годам приведены в приложении № 1,2, к настоящей Программе.

Раздел 5. Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками

При реализации Программы возможны риски.

Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий Программы.

Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может привести к тому, что показатели не будут достигнуты в полном объеме.

Организационные риски: уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависят не только от органов местного самоуправления, но и от федеральных органов и органов исполнительной власти Воронежской области.

Преодоление вышеуказанных рисков может быть осуществлено путем взаимодействия и взаимного сотрудничества органов исполнительной власти всех уровней.

Для минимизации воздействия данной группы рисков в рамках реализации Программы планируется:

- на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в их согласовании;

- проводить мониторинг изменений в федеральном и областном законодательстве.

Раздел 6. Оценка эффективности реализации Программы

Социально-экономическая эффективность реализации Программы заключается в достижении поставленных целей и задач, путем выполнения запланированного объема программных мероприятий и достижения конечных результатов.

Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы будет проводиться ежегодно, путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с аналогичными показателями за прошлый период (приложение 3).

ПАСПОРТ

Подпрограммы 1

«Развитие дорожного хозяйства»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цель подпрограммы | Повышение комплексной безопасности в сфере дорожного хозяйства |
| Задачи подпрограммы | Содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения |
| Основные мероприятия подпрограммы | Основное мероприятие 1. Развитие автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Латненского сельского поселения.  Основное мероприятие 2. Обеспечение безопасности дорожного движения.  Основное мероприятие 3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование производится за счет средств областного и местного бюджетов.  Общий объем финансирования всего – 59721,63 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 39723,33 тыс. руб.,  Местный бюджет – 19998,3 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:    2020 год:  всего – 5514,3 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 3692,3 тыс. руб.,  местный бюджет – 1822 тыс. руб.  2021 год:  Всего – 5158,4 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 3412,4 тыс. руб.,  Местный бюджет – 1746 тыс. руб.  2022 год:  всего – 5446,67 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 3438,37 тыс. руб.,  местный бюджет – 2008,3 тыс. руб.  2023 год:  Всего – 6683,6 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 4232,4 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2451,2 тыс. руб.    2024 год:  всего – 9662,56 тыс. руб., в том числе:  областной бюджет – 6781,46 тыс. руб.,  местный бюджет – 2881,1 тыс. руб.  2025 год:  Всего – 7232,1 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 4500 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2732,1 тыс. руб.  2026 год:  Всего – 9636,9 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 6833,2 тыс. руб.,  Местный бюджет – 2803,7 тыс. руб.  2027 год:  Всего – 10387,1 тыс. руб., в том числе:  Областной бюджет – 6833,2 тыс. руб.,  Местный бюджет – 3553,9 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы и показатели эффективности | Увеличение к 2027 году доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Дорожное хозяйство представляет собой сложный инженерный, имущественный, организационно-технический комплекс, включающий в себя автомобильные дороги и улично-дорожную сеть населенных пунктов общего пользования со всеми сооружениями, необходимыми для ее нормальной эксплуатации.

Автомобильные дороги общего пользования местного значения являются одним из элементов транспортной инфраструктуры. Состояние дорог имеет большое значение для экономики Латненского сельского поселения и БДД.

В Латненском сельском поселении протяженность дорог местного значения составляет – 39,82 км из них асфальтированных – 8,30 км, 11,215 км это щебенка, с грунтовым покрытием остается – 20,30 км дорог местного значения, внесенных в реестр муниципальных дорог.

Автомобильные дороги подвержены влиянию природно-окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию на них транспортных средств. В результате указанных воздействий меняется технико-эксплуатационное состояние дорог.

Содержание автомобильных дорог предусматривает обеспечение безопасности дорожного движения:

- качественная работа по содержанию и ремонту улично-дорожной сети,

- разметка проезжей части,

- установка и замена дорожных знаков,

- содержание светофорных объектов,

- освещение улично-дорожной сети.

Для достижения цели по повышению комплексной безопасности в сфере дорожного хозяйства необходимо решить задачу, связанную с содержанием автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов. Дороги местного значения поселения в направлениях движения пешеходов необходимо оборудовать средствами снижения скоростей.

Повышение уровня безопасности на автомобильных дорогах местного значения предполагается достигать за счет обустройства пешеходных переходов, установление искусственных неровностей, дорожных знаков, нанесение дорожной разметки и других мероприятий.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

Комфорт и безопасность пользователей автодорог- приоритеты дорожного хозяйства.

Основной целью подпрограммы является повышение комплексной безопасности в сфере дорожного хозяйства.

Основной задачей для реализации поставленной цели является содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов.

Сведения о показателях (индикаторах) подпрограммы и их значения представлены в приложении 3 к муниципальной программе.

Подпрограмма реализуется в один этап с 2020 по 2027 год.

Оценка достижения цели подпрограммы производится посредством показателя – «Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения».

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Реализация подпрограммы будет осуществляться в рамках мероприятий:

Основное мероприятие 1. Развитие автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Латненского сельского поселения.

Основное мероприятие 2. Обеспечение безопасности дорожного движения.

Основное мероприятие 3. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.

4. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы.

Объёмы и источники финансирования с разбивкой по годам приведены в приложениях 1,2 к муниципальной Программе.

5. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы.

При реализации подпрограммы возможны риски.

Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий подпрограммы.

Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может Финансовые риски: отсутствие или недостаточное финансирование может привести к тому, что показатели не будут достигнуты в полном объеме.

Организационные риски: уровень решения поставленных задач и достижение целевых показателей зависят не только от органов местного самоуправления, но и от федеральных органов и органов исполнительной власти Воронежской области.

Преодоление вышеуказанных рисков может быть осуществлено путем взаимодействия и взаимного сотрудничества органов исполнительной власти всех уровней.

Для минимизации воздействия данной группы рисков в рамках реализации программы планируется:

- на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в их согласовании;

- проводить мониторинг изменений в федеральном и областном законодательстве.

6. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Социально-экономическая эффективность реализации подпрограммы заключается в достижении поставленных целей и задач, путем выполнения запланированного объема программных мероприятий и достижения конечных результатов.

Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы будет проводиться ежегодно, путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с аналогичными показателями за прошлый период (приложение 3).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 марта 2025 г. № 36

село Латное

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 № 36 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Муниципальное управление»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Латненского сельского поселения от 04.12.2013 г. №58 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и корректировки муниципальных программ Латненского сельского поселения», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 21.12.2023 №115 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 25.12.2024 №180 «О бюджете Латненского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов администрация Латненского сельского поселения **постановляет**:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Латненского сельского поселения от 25.12.2019 №36 «Об утверждении муниципальной программы Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района «Муниципальное управление».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Латненского |  |
| сельского поселения | С. Д. Сазыкина |

Приложение

к постановлению администрации

Латненского сельского поселения

от 25.12.2019г. №36

(в редакции от 03 марта 2025 г. № 36)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ЛАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПАСПОРТ

муниципальной программы

Латненского сельского поселения

Семилукского муниципального района

«Муниципальное управление»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  муниципальной программы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели муниципальной программы | Создание эффективной структуры исполнительной власти поселения, эффективное управление муниципальным имуществом, средствами местного бюджета. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Увеличение доходной части бюджета поселения.  2. Оптимизация расходной части бюджета поселения. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | 1. Снижение недоимки по налоговым и неналоговым платежам, зачисляемым в местный бюджет.  2. Уровень исполнения расходов бюджета муниципального образования за счет средств межбюджетных трансфертов из вышестоящих бюджетов, имеющих целевое значение.  3. Утверждение документов территориального планирования Латненского сельского поселения и размещение их в федеральной государственной информационной системе документов территориального планирования. |
| Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия | Подпрограмма 1 «Организация и осуществление мероприятий в сфере ГО и ЧС, обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Латненского сельского поселения»:  Основные мероприятия:  1.1. Осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 1.2 Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Латненского сельского поселения.    Подпрограмма 2. «Оказание социальной помощи на территории Латненского сельского поселения».  Основные мероприятия:  2.1. Предоставление адресной социальной поддержки населению Латненского сельского поселения.  2.2. Назначение и выплата пенсии за выслугу (доплаты к пенсии) лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, отдельным категориям пенсионеров.    Подпрограмма 3. «Управление муниципальным имуществом»  Основные мероприятия:  3.1. Работа по постановке на кадастровый учет объектов муниципальной собственности.  3.2. Подготовка документов для регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.  3.3. Владение, пользование и распоряжение земельными ресурсами».   3.4. Приобретение, владение, пользование и распоряжение недвижимым и движимым имуществом.  Подпрограмма 4 «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»  Основные мероприятия:  4.1 Информационная и консультационная поддержка субъектов малого предпринимательства.  4.2 Популяризация предпринимательской деятельности, создание предпринимательской среды.  4.3 Совершенствование нормативно-правовой базы предпринимательской деятельности.    Подпрограмма 5. «Утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки».  Основные мероприятия:  5.1. Утверждение и подготовка плана поселения.  5.2. Подготовка и утверждение правил землепользования и застройки.    Подпрограмма 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы»  Основные мероприятия:  6.1. Обеспечение непрерывности и эффективности деятельности органов местного самоуправления Латненского сельского поселения.  6.2.Обеспечение деятельности национальной обороны.  6.3.Обеспечение проведения выборов.  6.4.Обслуживание государственного и муниципального долга. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Финансирование осуществляется за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджета. Общая сумма финансирования всего – 33911,58 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет - 1052,08 тыс. руб.;  областной бюджет – 1106,8 тыс. руб.;  местный бюджет – 31752,7 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:  2020 год:  всего – 3403,8 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 88,0 тыс. руб.; местный бюджет – 3315,8 тыс. руб.  2021год:  всего – 3731 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 90,6 тыс. руб.; областной бюджет - 25 тыс. руб.;  местный бюджет – 3615,4 тыс. руб.  2022 год:  всего – 5267,7 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 99,0 тыс. руб.; областной бюджет – 1000,0 тыс. руб.; местный бюджет – 4168,7 тыс. руб.  2023 год:  всего – 4096,8 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 113,3 тыс. руб.; местный бюджет – 3983,5 тыс. руб.;  2024 год:  всего – 4386,68 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 136,18 тыс. руб.;  областной бюджет – 81,8 тыс. руб.; местный бюджет – 4168,7 тыс. руб.  2025 год:  всего – 4880,9 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 163 тыс. руб., местный бюджет – 4717,9 тыс. руб.  2026 год:  всего – 4066,3 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 177,9 тыс. руб., местный бюджет – 3888,4 тыс. руб.  2027 год:  всего – 4078,4 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 184,1 тыс. руб., местный бюджет – 3894,3 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | Реализация муниципальной программы в полном объеме позволит достичь следующих результатов:  1. Отсутствие недоимки по налоговым и неналоговым платежам, зачисляемым в местный бюджет.  2. Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом путем внедрения современных форм и методов управления.  3. Наличие возможности населению поселения осуществлять вызов экстренных оперативных служб по единому номеру «112». |

1.Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Осуществляемая в стране широкомасштабная работа по реформированию одной из важнейших основ конституционного строя России, какой по праву является местное самоуправление, выдвинула ряд актуальных и непростых задач, связанных с преобразованием, как в целом функционирования местного самоуправления, так и укрепления в его системе кадрового потенциала и кадровой политики.

Очевидно, что роль местного самоуправления в системе органов государственной власти ставит такие задачи, которые должны решаться профессионально подготовленными специалистами на базе новых научных и методических разработок с использованием современных информационных технологий.

Современный этап модернизации местного самоуправления характеризуется усилением внимания к такой важной составляющей, как муниципальная служба. Одним из основных условий поступательного развития местного самоуправления является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления, реализация которого тесно взаимосвязана с задачей по созданию и эффективному применению системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих.

В условиях современного бюджетного законодательства собственных доходов бюджета сельского поселения, получаемых в виде налоговых и неналоговых доходов, недостаточно для эффективного функционирования органов местного самоуправления сельского поселения, исполнения возложенных на них функций и решения социально-экономических задач. Изменение налогового и бюджетного законодательства привело к увеличению централизации доходных источников в пользу вышестоящих уровней бюджетов, в результате чего доходная база бюджета сельского поселения не обеспечивает в полном объеме и на должном уровне решение вопросов местного значения сельского поселения.

Добиться улучшения сложившейся ситуации, связанной с недостаточной обеспеченностью бюджета сельского поселения финансовыми средствами, возможно путем создания условий для увеличения доходного потенциала бюджета сельского поселения, повышения качества администрирования доходов бюджета сельского поселения, совершенствования механизмов эффективного управления муниципальным имуществом в рамках среднесрочных ориентиров. Значительную роль в повышении доходного потенциала бюджета сельского поселения также играет развитие на территории сельского поселения малого и среднего предпринимательства.

Для увеличения поступления доходов в бюджет сельского поселения необходимо проведение последовательной налоговой политики, установление оптимальной налоговой нагрузки.

Для улучшения налоговой политики сельского поселения и увеличения доходов бюджета сельского поселения необходимо также повышать качество прогнозирования поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского поселения, активизировать работу по сокращению недоимки по налоговым и неналоговым платежам, зачисляемым в бюджет сельского поселения.

Сегодня серьезную демографическую проблему создает уровень гибели людей в различных чрезвычайных ситуациях, пожарах, происшествиях на водных объектах и т.д. Возрастают масштабы последствий чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

Проблема оперативного и эффективного реагирования на поступающие от населения вызовы приобрела особую остроту в последнее время в связи с несоответствием существующей системы реагирования потребностям общества, недостаточной эффективностью ее функционирования, недостаточным уровнем готовности персонала к работе при взаимодействии нескольких экстренных оперативных служб, низкой информированностью населения о порядке действий при происшествиях и чрезвычайных ситуациях.

Актуальность проблемы обуславливается сохранением значительного уровня количества погибших и пострадавших людей от различных причин, а также значительными показателями прямого и косвенного ущерба от происшествий и ЧС.

Главной проблемой, требующей скорейшего решения, является организация эффективной координации действий межведомственного характера при реагировании на вызовы экстренных служб. Повышение безопасности населения, являющееся прямым следствием улучшения организации взаимодействия экстренных служб, определяет приоритетность решения этой проблемы.

Существует ряд системных проблем в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

В первую очередь это, конечно, недостаточное обеспечение необходимым оборудованием, техникой для выполнения возложенных на сферу защиты задач, обеспечения безопасности и повышения эффективности проведения аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ, борьбы с пожарами, и снижению числа и тяжести происшествий на водных объектах.

Одним из важных элементов снижения рисков возникновения чрезвычайных ситуаций является пропаганда безопасности жизнедеятельности населения. Для этих целей необходимо развитие системы информирования населения в местах массового пребывания, а также организация обучения среди населения.

1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы

Муниципальная политика в сфере совершенствования муниципального управления должна быть направлена на повышение эффективности управления с целью повышения качества жизни населения сельского поселения.

Цели муниципальной программы:

- создание эффективной структуры исполнительной власти поселения;

- эффективное управление муниципальным имуществом, средствами местного бюджета.

Основные задачи муниципальной программы:

1. Увеличение доходной части бюджета поселения.

2. Оптимизация расходной части бюджета поселения.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

Ожидаемыми результатами являются:

1. Отсутствие недоимки по налоговым и неналоговым платежам, зачисляемым в местный бюджет.

2. Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом путем внедрения современных форм и методов управления.

3. Наличие возможности населению поселения осуществлять вызов экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

Сроки реализации программы 2020 – 2027 годы.

3.Обоснование выделения подпрограмм муниципальной программы

Состав подпрограмм муниципальной программы определен на основе перечня актуальных проблем в сфере реализации муниципальной программы и в соответствии с ее целями и задачами.

Всего сформировано 6 подпрограмм муниципальной программы:

Подпрограмма 1. «Организация и осуществление мероприятий в сфере ГО и ЧС, обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Латненского сельского поселения»;

Подпрограмма 2. «Оказание социальной помощи на территории Латненского сельского поселения»;

Подпрограмма 3. «Управление муниципальным имуществом»;

Подпрограмма 4 «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»;

Подпрограмма 5. «Утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки»;

Подпрограмма 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы».

4.Обобщенная характеристика основных мероприятий

Реализация основных мероприятий вне подпрограмм муниципальной программой не предусмотрена.

5. Обобщенная характеристика мер муниципального

и правового регулирования

Основные меры правового регулирования, необходимые для реализации мероприятий подпрограмм и направленные на достижение целей и конечных результатов муниципальной программы, отражены в соответствующих разделах подпрограмм.

6. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации муниципальной программы

Участие юридических и физических лиц в реализации основных мероприятий программы не планируется.

7.Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

Финансирование основных мероприятий программы будет осуществляться за счет средств федерального, областного и местного бюджета.

Объемы расходов на реализацию основных мероприятий программы приведены в приложениях 2,3 к муниципальной программе.

8.Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Риски реализации программы разделены на внутренние, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя программы и исполнителей основных мероприятий программы, и внешние, наступление которых не зависит от действий ответственного исполнителя программы и исполнителей основных мероприятий программы.

Внутренние риски могут являться следствием:

- низкой исполнительской дисциплины ответственного исполнителя программы и исполнителей мероприятий программы;

- несвоевременных разработки, согласования и принятия документов, обеспечивающих выполнение мероприятий программы;

- недостаточной оперативности при корректировке плана реализации программы при наступлении внешних рисков реализации программы.

Мерами управления внутренними рисками являются: детальное планирование хода реализации программы; мониторинг выполнения мероприятий программы; своевременная актуализация ежегодных планов реализации программы.

Внешние риски могут являться следствием:

- недостаточного уровня финансирования;

- изменения действующего законодательства.

Мерами управления внешними рисками являются оперативное реагирование и внесение в программу изменений, снижающих воздействие негативных факторов на выполнение целевых показателей программы.

9. Оценка эффективности муниципальной программы

В ходе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель муниципальной программы в целях определения необходимости ее корректировки проводит оперативную оценку эффективности ее реализации.

В качестве критериев оценки эффективности муниципальной программы используются целевые показатели (индикаторы), приведенные в таблице 1 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы сельского поселения «Муниципальное управление». Эффективность реализации муниципальной программы определяется степенью достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов).

10. Подпрограммы муниципальной программы

ПАСПОРТ  
подпрограммы 1. «Организация и осуществление мероприятий

в сфере ГО и ЧС, обеспечение первичных мер пожарной безопасности

на территории Латненского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | Обеспечение комплексной безопасности населения и территории сельского поселения |
| Задачи подпрограммы | Создание условий для обеспечения комплексной безопасности населения и территории сельского поселения |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | 1. Снижение количества населения, погибшего и травмированного при чрезвычайных ситуациях, пожарах и происшествиях на водных объектах.  2. Увеличение количества населения, спасенного при чрезвычайных ситуациях, пожарах и происшествиях на водных объектах.  3. Наличие возможности населению осуществлять вызов экстренных оперативных служб по единому номеру «112». |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1.Осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.  2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Латненского сельского поселения. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета.  Общая сумма финансирования всего – 362,2 тыс. руб., в том числе по годам реализации:  2020 г. – 10 тыс. руб.,  2021 г. – 300 тыс. руб.,  2022 г. – 21 тыс. руб.,  2023 г. – 11,2 тыс. руб.,  2024 г. – 15,0 тыс. руб.,  2025 г. – 5,0 тыс. руб.  2026 г. – 0 тыс. руб.  2027 г. – 0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Наличие возможности населению поселения осуществлять вызов экстренных оперативных служб по единому номеру «112». |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Важнейшими задачами органов местного самоуправления сельского поселения остаются предупреждение чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий и максимальное снижение масштабов ущерба и потерь.

Основными возможными источниками чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения являются потенциально опасные объекты, возникновение пожаров, аварий на производственных объектах, связанные с износом основных производственных фондов, низкой квалификации персонала, нарушением технологических процессов, техники безопасности, требований по выводу объектов из эксплуатации (ликвидации, перепрофилирования производства, консервации).

На территории сельского поселения имеется 5 потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения, осуществляющие свою деятельность из них:

– объектов жизнеобеспечения – 5.

Аварии на данных объектах могут привести не только к локальным и местным, но и территориальным и региональным чрезвычайным ситуациям с тяжелыми последствиями для населения и территории поселения.

Одна из проблем в сфере защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в первую очередь это, конечно, недостаточное обеспечение необходимым оборудованием, техникой для выполнения возложенных на сферу защиты задач, обеспечения безопасности и повышения эффективности проведения аварийно-спасательных и поисково-спасательных работ, борьбы с пожарами, и снижению числа и тяжести происшествий на водных объектах.

Одним из важных элементов снижения рисков возникновения чрезвычайных ситуаций является пропаганда безопасности жизнедеятельности населения. Для этих целей необходимо развитие системы информирования населения в местах массового пребывания, а также организация обучения среди населения.

Для обеспечения безопасности в местах массового скопления людей, повышения эффективности работы служб правопорядка всех уровней необходима установка системы видеонаблюдения в сельском поселении.

Реализация подпрограммы позволит:

- создать систему комплексной безопасности от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечить развитие муниципальной комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей;

- обеспечить дальнейшее развитие системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

Приоритетные направления муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы соответствуют приоритетам Программы в целом.

2.2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач

Основной целью подпрограммы является обеспечение комплексной безопасности населения и территории сельского поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующую задачу - создание условий для обеспечения комплексной безопасности населения и территории сельского поселения.

Сведения о показателях (индикаторах) подпрограммы и их значения представлены в приложении 1 к муниципальной программе.

2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы

Предоставление возможности населению поселения осуществлять вызов экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

2.4. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Подпрограмма реализуется в один этап в 2020-2027 годы.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий

Достижение цели и решение задачи подпрограммы обеспечивается путем выполнения основных мероприятий.

В рамках подпрограммы реализуются следующие мероприятия:

1. Осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения.

Для реализации требований федеральных законов в 2020-2025 году издано 7 постановлений администрации Латненского сельского поселения, выполнение которых позволило повысить уровень готовности органов управления к выполнению задач по защите населения.

2.Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения.

Результаты борьбы с пожарами в 2010 году выявили необходимость увеличения инструктирования и пропаганды знаний соблюдению мер пожарной безопасности. В 2019 году было осуществлено спасателями 3 выездов к местам пожаров.

В 2019 году проведено 1 мероприятие по данной тематике, в том числе: обучение уполномоченных лиц по ГО учреждения.

4. Обобщенная характеристика мер муниципального и правового регулирования

Необходимость разработки нормативных правовых актов будет определяться в процессе реализации подпрограммы в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

5. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации подпрограммы

Участие юридических и физических лиц в реализации подпрограммы не предусмотрено.

6. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы

Финансирование подпрограммных мероприятий предусматривается осуществлять за счет средств местного бюджета.

Учитывая экономическую ситуацию, допускается производить корректировку мероприятий подпрограммы и объемы их финансирования.

Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам приведены в приложениях 2,3 к муниципальной программе.

7. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

В качестве факторов риска рассматриваются события, условия, тенденции, оказывающие существенное влияние на сроки и результаты реализации подпрограммы, на которые исполнитель или участник не могут оказать непосредственного влияния.

К данным факторам риска отнесены:

- риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, таких как масштабные природные и техногенные катастрофы;

- природный риск, который может проявляться в экстремальных климатических явлениях (аномально жаркое лето, холодная зима)

Данные риски могут оказать существенное влияние, которое приведет к увеличению числа чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий и количества пострадавших людей.

8. Оценка эффективности реализации программы

Эффективность подпрограммы оценивается в течение расчетного периода, продолжительность которого определяется сроком реализации Программы.

По итогам года будет проводиться анализ эффективности реализации мероприятий в целом на основе оценки степени достижения целевых индикаторов и показателей.

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится с учетом главной ее цели - обеспечение комплексной безопасности населения и территории сельского поселения.

ПАСПОРТ  
подпрограммы 2. «Оказание социальной помощи

на территории Латненского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | Создание условий для роста благосостояния граждан - получателей мер социальной поддержки |
| Задачи подпрограммы | Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Соотношение численности обратившихся граждан за социальной поддержкой и получивших ее в рамках реализации подпрограммы |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1. Предоставление адресной социальной поддержки населению Латненского сельского поселения.  2. Назначение и выплата пенсии за выслугу (доплаты к пенсии) лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, отдельным категориям пенсионеров. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета.  Общая сумма финансирования 1481,2 тыс. руб., в том числе по годам реализации:  2020 г. – 0 тыс. руб.,  2021 г. – 322 тыс. руб.,  2022 г. – 146 тыс. руб.,  2023 г. – 170,0 тыс. руб.,  2024 г. – 213,2 тыс. руб.,  2025 г. – 201 тыс. руб.  2026 г. – 210 тыс. руб.  2027 г. – 219 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Материальная поддержка и повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий пенсионеров. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Социальная поддержка – комплекс специальных социальных мер, направленных на улучшение уровня и качества жизни отдельных категорий граждан.

Меры социальной поддержки – система гарантий, предоставляемых гражданам в денежной форме.

Эффективная социальная поддержка лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы, отдельным категориям пенсионеров направлена на предоставление социальных гарантий и выплат в полном объеме. В соответствии с решением «Об утверждении положений и порядков назначения и выплаты пенсий за выслугу лет (доплаты к пенсиям) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы», производится назначение и выплаты пенсии за выслугу лет.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

К приоритетным направлениям оказания социальной помощи отнесено развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Основной целью подпрограммы является создание условий для роста благосостояния граждан - получателей мер социальной поддержки.

Основной задачей для реализации поставленной цели является развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Сведения о показателях (индикаторах) подпрограммы и их значения представлены в приложении 1 к муниципальной программе.

Подпрограмма реализуется в один этап в течение семи лет – с 2020 по 2027 год.

Оценка достижения цели подпрограммы производится посредством показателя - соотношение численности обратившихся граждан за социальной поддержкой и получивших ее в рамках реализации подпрограммы.

Данный показатель позволяет количественно оценить конечные общественно значимые результаты реализации подпрограммы с позиций обеспечения роста материального благосостояния населения, снижения уровня бедности посредством представления мер социальной поддержки, направленных на обеспечение доходов граждан в сельском поселении.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Реализация подпрограммы будет осуществляться в рамках мероприятий:

1. Предоставление адресной социальной поддержки населению Латненского сельского поселения

2. Назначение и выплата пенсии за выслугу (доплаты к пенсии) лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, отдельным категориям пенсионеров.

4. Характеристика мер муниципального и правового регулирования подпрограммы

Развитие мер регулирования подпрограммы будет обеспечиваться посредством проведения следующих мероприятий:

- анализ действующих нормативных правовых актов социального характера сельского поселения и Воронежской области;

- внесение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы сельского поселения в социальной сфере;

- обеспечение целевого расходования средств.

Другие меры муниципального и правового регулирования в подпрограмме не предусмотрены.

5. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации подпрограммы

Участие юридических и физических лиц в реализации подпрограммы не предусмотрено.

6. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы

Финансирование подпрограммных мероприятий предусматривается осуществлять за счет средств местного бюджета.

Учитывая экономическую ситуацию, допускается производить корректировку мероприятий подпрограммы и объемы их финансирования.

Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам приведены в приложениях 2,3 к муниципальной программе.

7. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

С учетом цели, задач и мероприятий подпрограммы будут учитываться финансовые и социальные риски.

Основной риск при реализации подпрограммы - снижение объемов финансирования подпрограммы.

8. Оценка эффективности реализации подпрограммы

Реализация основных мероприятий подпрограммы в 2020 - 2027 годах позволит достигнуть следующих результатов:

* обеспечить дополнительные меры материальной поддержки и повышения уровня социальной защищенности отдельных категорий пенсионеров.

ПАСПОРТ

подпрограммы 3. «Управление муниципальным имуществом»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | Эффективное управление муниципальным имуществом. |
| Задачи подпрограммы | Пополнение доходной части бюджета сельского поселения |
| Сроки реализации  подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Доля объектов недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право собственности Латненского сельского поселения. |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1.Работа по постановке на кадастровый учет объектов муниципальной собственности.  2.Подготовка документов для регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.  3. Владение, пользование и распоряжение земельными ресурсами.  4. Приобретение, владение, пользование и распоряжение недвижимым и движимым имуществом. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование осуществляется за счет средств местного бюджета.  Общая сумма финансирования 305,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации:  2020 г. – 0 тыс. руб.,  2021 г. – 120 тыс. руб.,  2022 г. – 0 тыс. руб.,  2023 г. – 75,0 тыс. руб.,  2024 г. – 110 тыс. руб.,  2025г. – 0 тыс. руб.  2026 г. - 0 тыс. руб.  2027 г. - 0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом путем внедрения современных форм и методов управления.  2. Оптимизация состава и структуры муниципального имущества с учетом обеспечения полномочий органов местного самоуправления. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Управление муниципальной собственностью сельского поселения является неотъемлемой частью деятельности администрации сельского поселения по решению экономических и социальных задач.

Проводимые мероприятия по оформлению права собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки позволят обеспечить защиту имущественных прав сельского поселения и более эффективно распоряжаться собственностью сельского поселения.

Одним из основных показателей эффективности управления муниципальным имуществом сельского поселения является получение неналоговых имущественных доходов в бюджет сельского поселения.

Проводимые мероприятия по оформлению права собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки позволят обеспечить защиту имущественных прав сельского поселения и более эффективно распоряжаться собственностью поселения.

2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

Муниципальная программа определяет основные цели и задачи в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, систему мероприятий по их достижению с указанием сроков реализации, ресурсного обеспечения, планируемых показателей и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы.

Целью муниципальной программы является формирование эффективной структуры муниципальной собственности и совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения.

Приоритетными направлениями деятельности по обеспечению эффективного использования муниципального имущества и оптимизации структуры собственности являются:

1) оформление права собственности сельского поселения на объекты недвижимости и земельные участки;

В результате реализации подпрограммы ожидается:

* в качественном выражении:

- совершенствование системы управления и распоряжения муниципальным имуществом путем внедрения современных форм и методов управления;

- оптимизация состава и структуры муниципального имущества сельского поселения с учетом обеспечения полномочий органов местного самоуправления;

- регистрация права собственности сельского поселения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в реестре муниципального имущества и подлежащие регистрации, - к 2027 году на 100 % объектов;

- регистрация права собственности сельского поселения на земельные участки, находящиеся в реестре муниципального имущества,- к 2027 году на 100 % земельных участков.

Информация о составе и значениях показателей эффективности реализации муниципальной программы приведена в приложении 1 к муниципальной программе.

Общий срок реализации подпрограммы рассчитан на период с 2020 по 2027 год в один этап.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Реализация подпрограммы будет осуществляться в рамках мероприятий:

Основное мероприятие 1. Работа по постановке на кадастровый учет объектов муниципальной собственности.

Мероприятие предусматривает постановку на кадастровый учет объектов недвижимости и земельных участков в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в целях получения документации, необходимой для регистрации права собственности.

Основное мероприятие 2. Подготовка документов для регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

Мероприятие предусматривает формирование комплекта документов, необходимого для регистрации права собственности.

Основное мероприятие 3. Владение, пользование и распоряжение земельными ресурсами.

 Мероприятие предусматривает предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, расположенных на территории поселения.

Основное мероприятие 4. Приобретение, владение, пользование и распоряжение недвижимым и движимым имуществом.

Мероприятие предусматривает: приобретение, оформление, регистрацию права собственности на движимое и недвижимое имущество, предоставление объектов муниципальной собственности в пользование ((аренда, безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение и т.д.), инвентаризацию муниципального имущества; приобретение имущества в казну и его содержание.

4. Обобщенная характеристика мер муниципального и правового регулирования

Необходимость разработки нормативных правовых актов будет определяться в процессе реализации подпрограммы в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

5. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации подпрограммы

Участие юридических и физических лиц в реализации подпрограммы не предусмотрено.

6. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы

Финансирование настоящей подпрограммы муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы муниципальной программы подлежат уточнению при формировании бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Расходы бюджета сельского поселения на реализацию подпрограммы муниципальной программы, а также ресурсное обеспечение приведены в приложениях 2, 3 к муниципальной программе.

7. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

Риск неуспешной реализации подпрограммы муниципальной программы, при исключении форс-мажорных обстоятельств, оценивается как минимальный.

8. Оценка эффективности реализации подпрограммы

В результате реализации подпрограммы муниципальной программы ожидается:

- оптимизация состава и структуры муниципального имущества сельского поселения с учетом обеспечения полномочий органов местного самоуправления.

ПАСПОРТ

подпрограммы 4. «Развитие и поддержка малого и среднего

предпринимательства»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | 1. Создание благоприятного предпринимательского климата и условий для ведения бизнеса.  2. Обеспечение устойчивого развития экономики Латненского сельского поселения и ее модернизации, способствующей увеличению доходов бюджета, повышению занятости, улучшению социального благосостояния и качества жизни населения поселения. |
| Задачи подпрограммы | 1. Повышение предпринимательской активности и развитие малого и среднего предпринимательства.  2. Совершенствование нормативно-правовой базы развития малого и среднего предпринимательства поселения, создание благоприятных условий для развития предпринимательской среды.  3. Снижение административных, организационных барьеров для субъектов малого предпринимательства.  4. Информационно-консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.  5. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.  6. Развитие общественных и некоммерческих организаций и объединений малого и среднего предпринимательства.  7. Формирование благоприятного имиджа предпринимательства и вовлечение в предпринимательскую деятельность широких слоев населения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом индивидуальных предпринимателей |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1 Информационная и консультационная поддержка субъектов малого предпринимательства.  2. Популяризация предпринимательской деятельности, создание предпринимательской среды.  3. Совершенствование нормативно-правовой базы предпринимательской деятельности. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Реализация подпрограммы осуществляется без финансового обеспечения. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Увеличение количества вновь создаваемых и сохранение действующих субъектов малого и среднего предпринимательства.  2. Увеличение количества рабочих мест.  3. Рост налоговых поступлений в местный бюджет от деятельности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса.  4. Насыщение потребительского рынка новыми товарами, услугами.  5. Рост числа субъектов МСП, вовлеченных в общественные организации, реализацию социально значимых проектов и инициатив. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Настоящая подпрограмма разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Малое и среднее предпринимательство - неотъемлемый элемент современной системы хозяйствования, основа формирования среднего класса - гаранта политической стабильности социально ориентированной рыночной экономики. Успешное развитие малого и среднего предпринимательства возможно лишь при наличии благоприятных социальных, экономических, правовых и других условий, на обеспечение которых ориентирована данная подпрограмма.

Объектом подпрограммы являются субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Предмет регулирования - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Анализ развития субъектов малого и среднего бизнеса проведен на основе данных за 2022 год. На 1 января 2023 года на территории Латненского сельского поселения действуют 22 субъекта малого и среднего предпринимательства.

Поддержка малого и среднего предпринимательства администрацией Латненского сельского поселения - деятельность органов местного самоуправления поселения, направленная на реализацию комплекса мер информационного, консультационного, имущественного, организационного характера по созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории Латненского сельского поселения.

ПАСПОРТ  
подпрограммы 5. «Утверждение генерального плана

поселения, правил землепользования и застройки»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | Повышение эффективности муниципального управления |
| Задачи подпрограммы | Подготовка проекта планировки территории |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | -Разработка генерального плана поселения.  -Разработка правил землепользования и застройки.  - Утверждение правил землепользования и застройки Латненского сельского поселения и размещение их в сети интернет |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1. Утверждение и подготовка плана поселения.  2. Подготовка и утверждение правил землепользования и застройки. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Реализация подпрограммы осуществляется без финансового обеспечения. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Создание нормативно правовой базы для развития территории поселения. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Генплан - это документ территориального планирования, определяющий долгосрочное развитие поселения, основная задача которого планирование социальной, экономической, градостроительной и другой деятельности с учётом её пространственной привязки. То есть в генеральном плане в графическом виде изложены положения стратегии развития поселения - его функциональных зон различного назначения: жилого, общественного, производственного, рекреационного, в границах как раз генеральным планом определяемых; его транспортной, инженерной и социальной инфраструктур. То есть генеральный план - это документ, в первую очередь отражающий перспективное (проектное) положение - то, как всё будет потом.

Правила землепользования и застройки (ПЗЗ) как документ необходимы для упорядочивания градостроительной деятельности и оптимизации землепользования поселения. ПЗЗ формируют общие принципы развития разных функциональных зон поселения в пределах установленных регламентов. По сути ПЗЗ являются дополнением генерального плана развития поселения, его основных положений.

Существует четыре цели разработки ПЗЗ как документа градостроительного зонирования, сформулированные в Градостроительном кодексе:

-создание условий для устойчивого развития территории поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

-создание условий для планировки территории поселения;

-обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

-создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путём предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства.

То есть если генплан определяет цель развития поселения, то ПЗЗ являются механизмом её достижения.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

Целью подпрограммы является повышение эффективности муниципального управления.

Задача подпрограммы - подготовка проекта планировки территории.

Целевые показатели (индикаторы):

- разработка генерального плана поселения;

- разработка правил землепользования и застройки,

- утверждение правил землепользования и застройки Латненского сельского поселения и размещение их в сети интернет.

Ожидаемые результаты - создание нормативно правовой базы для развития территории поселения (наличие в сельском поселении утвержденного генерального плана и правил землепользования и застройки).

Общий срок реализации подпрограммы рассчитан на период с 2020 по 2027 годы.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значения представлены в приложении 1 к муниципальной программе.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Реализация подпрограммы будет осуществляться в рамках мероприятий:

Основное мероприятие 1. Утверждение и подготовка плана поселения в целях долгосрочного развития поселения.

Основное мероприятие 2. Подготовка и утверждение правил землепользования и застройки для упорядочения градостроительной деятельности и оптимизации землепользования поселения.

4. Обобщенная характеристика мер муниципального и правового регулирования

При реализации подпрограммы планируется осуществить ряд мер нормативно-правового регулирования.

5. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации подпрограммы

Участие в реализации подпрограммы иных юридических и физических лиц не предусмотрено.

6. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы

Расходы местного бюджета на реализацию программы, а также ресурсное обеспечение на реализацию подпрограммы приведены в приложениях 2, 3 к муниципальной программе.

 7. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

К основному риску реализации подпрограммы относится финансово-экономический риск - недофинансирование мероприятий подпрограммы.

Снижение риска недостаточного финансирования возможно при обеспечении правильного расчета необходимых объемов средств муниципального бюджета, а также привлечения внебюджетных источников.

8. Оценка эффективности реализации подпрограммы

В результате реализации мероприятий подпрограммы будет создана нормативно правовая базы для развития территории поселения.

ПАСПОРТ

подпрограммы 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  подпрограммы | Администрация Латненского сельского поселения |
| Цели подпрограммы | 1. Совершенствование и оптимизация системы муниципального управления сельского поселения.  2. Повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления в сельском поселении. |
| Задачи подпрограммы | 1. Создание прозрачного механизма оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения.  2. Создание условий для эффективной деятельности органов местного самоуправления сельского поселения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2020-2027 гг. |
| Целевые показатели эффективности реализации | 1. Расходы бюджета сельского поселения на содержание органов местного самоуправления в расчете на одного жителя сельского поселения.  2. Доля неэффективных расходов в сфере организации муниципального управления в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на содержание работников органов местного самоуправление.  3. Уровень исполнения плановых назначений по расходам на реализацию подпрограммы.  4. Своевременность предоставления отчетности.  5. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. |
| Основные мероприятия подпрограммы | 1.Обеспечение непрерывности и эффективности деятельности органов местного самоуправления Латненского сельского поселения.  2.Обеспечение деятельности национальной обороны.  3.Обеспечение проведения выборов.  4.Обслуживание государственного и муниципального долга. |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Финансирование осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджета.  Общая сумма финансирования всего – 31763,18 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет- 1052,08 тыс. руб.;  областной бюджет – 1106,8 тыс. руб.;  местный бюджет – 29604,3 тыс. руб.  В том числе по годам реализации:  2020 г.:  всего – 3393,8 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 88 тыс. руб.,  местный бюджет– 3305,8 тыс. руб.  2021 г.:  всего – 2989 тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет – 90,6 тыс. руб.,  областной бюджет - 25 тыс. руб.,  местный бюджет – 2873,4 тыс. руб.  2022 г.:  всего – 5100,7 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 99,0 тыс. руб.,  областной бюджет- 1000,0 тыс. руб.,  местный бюджет – 4001,7 тыс. руб.  2023 г.:  всего – 3840,6 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 113,3 тыс. руб., местный бюджет – 3727,3 тыс. руб.  2024 г.:  всего – 4048,48 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 136,18 тыс. руб.,  областной бюджет – 81,8 тыс. руб.,  местный бюджет – 3830,5 тыс. руб.  2025 г.:  всего – 4674,9 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 163 тыс. руб., местный бюджет – 4511,9 тыс. руб.  2026 г.:  всего – 3856,3 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 177,9 тыс. руб., местный бюджет – 3678,4 тыс. руб.  2027 г.:  всего – 3859,4 тыс. руб., в том числе:  федеральный бюджет – 184,1 тыс. руб., местный бюджет – 3675,3 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Расходы бюджета сельского поселения на содержание органов местного самоуправления в расчете на одного жителя сельского поселения не более 2500 руб. (при среднегодовой численности населения сельского поселения 1444 человек).  2. Доля неэффективных расходов в сфере организации муниципального управления в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на содержание работников органов местного самоуправление – 0%.  3. Уровень исполнения плановых назначений по расходам на реализацию подпрограммы – не менее 100%.  4. Своевременность предоставления бюджетной отчетности.  5. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. |

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Подпрограмма предусматривает исполнения функций и полномочий органов местного самоуправления.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ и Уставом сельского поселения, принятым решением Совета народных депутатов Латненского сельского поселения от 16.12.2004г. № 92, определена структура органов местного самоуправления.

Совет народных депутатов является представительным органом местного самоуправления сельского поселения, действующий на основании Устава сельского поселения.

Совет народных депутатов состоит из 10 депутатов, избираемых непосредственно населением на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

Деятельность Совета народных депутатов направлена на принятие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования, на осуществление депутатского контроля за деятельностью исполнительной власти сельского поселения по реализации Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения, выполнению муниципальных правовых актов, а также реализации муниципальных программ и планов.

Одним из важнейших направлений деятельности Совета народных депутатов является работа с основным финансовым документом - бюджетом сельского поселения.

Администрация Латненского сельского поселения - исполнительно-распорядительный орган сельского поселения, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения и для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области.

К полномочиям администрации сельского поселения относятся:

- обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения;

- обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов;

- осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области;

- иные полномочия, определённые федеральными законами и законами Воронежской области, Уставом сельского поселения.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы

Основной приоритет муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы – создание эффективной системы организации муниципального управления.

2.2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач

Основными целями подпрограммы являются:

- совершенствование и оптимизация системы муниципального управления сельского поселения,

-  повышение эффективности и информационной прозрачности деятельности органов местного самоуправления в сельском поселении.

Задача подпрограммы:

- Создание прозрачного механизма оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения.

- Создание условий для эффективной деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

При оценке достижения поставленных целей и решения задач планируется использовать показатели, характеризующие организацию муниципального управления:

1. Расходы бюджета сельского поселения на содержание органов местного самоуправления сельского поселения.

2. Доля неэффективных расходов в сфере организации муниципального управления в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на содержание работников органов местного самоуправление.

3. Уровень ежегодного финансирования подпрограммы.

4. Своевременность предоставления отчетности.

5. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значения представлены в приложении 1 к муниципальной программе.

2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются:

1. Расходы бюджета сельского поселения на содержание органов местного самоуправления в расчете на одного жителя сельского поселения не более 2500 рублей (при среднегодовой численности населения сельского поселения1444 человек).

2. Доля неэффективных расходов в сфере организации муниципального управления в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на содержание работников органов местного самоуправление – 0%.

3. Уровень исполнения плановых назначений по расходам на реализацию подпрограммы – не менее 100%.

4. Своевременность предоставления отчетности.

5. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

В рамках подпрограммы планируется реализация четырех основных мероприятий:

1.Обеспечение непрерывности и эффективности деятельности органов местного самоуправления Латненского сельского поселения: текущее содержание органов местного самоуправления.

2.Обеспечение деятельности национальной обороны: содержание работников военно-учетных столов.

3.Обеспечение проведения выборов.

4.Обслуживание государственного и муниципального долга.

Срок реализации основных мероприятий: 2020 - 2027 годы.

4. Характеристика мер муниципального и правового регулирования

Меры налогового, тарифного, таможенного, кредитного муниципального регулирования в сфере реализации подпрограммы не предусмотрены.

5. Информация об участии юридических и физических лиц в реализации подпрограммы

Участие в реализации подпрограммы иных юридических и физических лиц не предусмотрено.

6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Финансирование мероприятий предусматривается осуществлять за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

В ходе реализации подпрограммы возможна корректировка плана реализации подпрограммы по источникам и объемам финансирования в соответствии с решениями Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения.

Объемы и источники финансирования подпрограммы приведены в приложениях 2, 3 к муниципальной программе.

7. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками реализации подпрограммы

К рискам реализации муниципальной подпрограммы следует отнести:

1. Финансовые риски, которые связаны с финансированием мероприятий программы в неполном объеме.

2. Нормативные правовые риски - связаны с изменением федерального и областного законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации мероприятий подпрограммы.

8. Оценка эффективности реализации подпрограммы

В результате реализации мероприятий подпрограммы в 2020 - 2027 годах планируется достижение следующих показателей, характеризующих эффективность реализации подпрограммы:

1. Расходы бюджета сельского поселения на содержание органов местного самоуправления в расчете на одного жителя сельского поселения не более 2500 рублей (при среднегодовой численности населения сельского поселения1444 человек).

2. Доля неэффективных расходов в сфере организации муниципального управления в общем объеме расходов бюджета сельского поселения на содержание работников органов местного самоуправление – 0%.

3. Уровень исполнения плановых назначений по расходам на реализацию подпрограммы – не менее 100%.

4. Своевременность предоставления отчетности.

5.Отсутствие просроченной кредиторской задолженности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2025 г. № 38

село Латное

«О внесении изменений в постановление администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от «15» ноября 2023 г. №76

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от «15» ноября 2023 г. №76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 раздела II приложения к постановлению слова «45 дней» заменить словами «13 рабочих дней»;

1.2. в абзаце 10 подпункта 23.1 пункта 23 раздела III приложения к постановлению слова «частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Латненского |  |
| сельского поселения | С. Д. Сазыкина |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2025 г. № 39

село Латное

О внесении изменений в постановление администрации Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от «15» ноября 2023 г. №72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» Уставом Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Латненского сельского поселения от 15 ноября 2023 г. № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области следующие изменения:

1.1. В подпункте 7.1. пункта 7 Раздела II приложения к постановлению и абзаце 2 пункта 20.4. Раздела III приложения к постановлению слова «35 рабочих» заменить словами «27 календарных».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Латненский сельский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Латненского |  |
| сельского поселения | С. Д. Сазыкина |

**«Латненский сельский муниципальный вестник»**

**Учредитель**: Совет народных депутатов Латненского сельского поселения, администрация Латненского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

**Главный редактор**: С.Д. Сазыкина

**Адрес редакции**: Воронежская обл., Семилукский р-н., с. Латное, ул. Октябрьская, д.64 Б

**Телефон и электронная почта**: 8-47372-98-1-13, [latnen.semil@govvrn.ru](mailto:latnen.semil@govvrn.ru)

**Дата выхода**: 05 марта 2025 г. **№**5

**Тираж** 10 экз. распространяется бесплатно

Объем 59 усл. печ.л.