|  |
| --- |
| **№ 246 14 февраля 2023 года Издается с декабря 2005 года**  Водяные лилии  Водяные лилии« ***ВОЛЧАНСКИЙ ВЕСТНИК »***  ***Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации муниципального образования***  ***Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области*** |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (шестого созыва)  **РЕШЕНИЕ**  тридцать второй сессии  02.02.2023 с. Волчанка № 108    О внесении изменений в решение 26-ой сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета шестого созыва от 23.09.2022 № 97 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»  В связи с экспертным заключением Министерства юстиции Новосибирской области от 29.12.2022 № 6847-02-02-03/9 на решение Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 23.09.2022 № 97 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области и в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  РЕШИЛ:  1. Внести в решение 26-ой сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета шестого созыва от 23.09.2022 № 97 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» следующие изменения:  1.1. Пункт 6.11. Положения изложить в следующей редакции:  «6.11. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений и предприятий осуществляется в соответствии с порядком, установленным решением Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области».  1.2. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:  «4. Решение вступает в силу после официального опубликования».  2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  Председатель Совета депутатов Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области С.А. Гуща  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  (шестого созыва)  **РЕШЕНИЕ**  тридцать второй сессии    02.02. 2023 с. Волчанка № 110  О внесении изменений в решение сессии от 23.12.2022 № 104 «О бюджете Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»  Совет депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  РЕШИЛ:  Внести в решение 31-ой сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 23.12.2022 № 104 «О бюджете Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:  1.В пункте 1:  1) в части 1 цифры «27 898 453,34» заменить цифрами «27 731 876,34»,  после слов «общий объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме» цифры «26 236 663,34» заменить цифрами «26 070 086,34», после слов «в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме» цифры «26 236 663,34» заменить цифрами «26 070 086,34»;  2) в части 2 цифры «27 898 453,34» заменить цифрами «27 991 139,78»;  3) в части 3 слово профицит исключить, цифры «0,00» заменить цифрами «259 263,44»  2. В пункте 11 части 1 цифры «16 817 437,34» заменить цифрами «16 944 559,98»  3. Приложение 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»изложить в прилагаемой редакции.  5. Приложение 2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в прилагаемой редакции.  6.Приложения 4 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в прилагаемой редакции.  7. Дополнить приложением 6 «Перечень муниципальных программ Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, предусмотренных к финансированию из бюджета сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» в прилагаемой редакции.  8. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник».  Председатель Совета депутатов Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области С.А. Гуща  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение 1  к проекту решения сессии Совета депутатов   ""О бюджете Волчанского сельсовета   Доволенского района Новосибирской   области на 2023 год и плановый период   2024" | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной 2023 год и плановый период 2024-2025 гг.        " | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | рублей |  |  | | **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **КЦСР** | **КВР** | **Сумма на 2023 год** | **Сумма на 2024 год** | **Сумма на 2025 год** | | | **1** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9,00** | | **Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области** |  |  |  |  | **27 991 139,78** | **3 811 868,00** | **4 123 453,00** | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **3 723 265,00** | **1 954 480,25** | **1 976 312,00** | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **02** | **90.0.00.00000** |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** | | **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **90.0.00.01000** |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 100 | 922 551,00 | 922 551,00 | 922 551,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 120 | 922 551,00 | 922 551,00 | 922 551,00 | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2 665 714,00** | **1 001 929,25** | **1 023 761,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **04** | **90.0.00.00000** |  | **2 653 714,00** | **1 001 929,25** | **1 023 761,00** | | **Расходы на обеспечение функций местной администрации** | **01** | **04** | **90.0.00.03000** |  | **1 117 849,00** | **989 819,25** | **1 011 651,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 100 | 503 193,00 | 989 819,25 | 1 011 651,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 120 | 503 193,00 | 989 819,25 | 1 011 651,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 200 | 564 656,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 240 | 576 656,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 800 | 38 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 850 | 38 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Расходы на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю поселений** | **01** | **04** | **90.0.00.04020** |  | **12 000,00** | **12 000,00** | **12 000,00** | | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 90.0.00.04020 | 500 | 12 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 90.0.00.04020 | 540 | 12 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 | | **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **90.0.00.70190** |  | **110,00** | **110,00** | **110,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 200 | 110,00 | 110,00 | 110,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 240 | 110,00 | 110,00 | 110,00 | | **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **04** | **90.0.00.70510** |  | **1 535 755,00** | **0,00** | **0,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 100 | 1 535 755,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 120 | 1 535 755,00 | 0,00 | 0,00 | | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **30 000,00** | **30 000,00** | **30 000,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **06** | **90.0.00.00000** |  | **30 000,00** | **30 000,00** | **30 000,00** | | **Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений** | **01** | **06** | **90.0.00.04010** |  | **30 000,00** | **30 000,00** | **30 000,00** | | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 500 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 540 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **50 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **11** | **90.0.00.00000** |  | **50 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Резервный фонд местной администрации** | **01** | **11** | **90.0.00.03080** |  | **50 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 800 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Резервные средства | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 870 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **5 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **13** | **90.0.00.00000** |  | **5 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Прочие выплаты по обязательствам муниципальных органов** | **01** | **13** | **90.0.00.03030** |  | **5 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 800 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 850 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **138 414,00** | **144 888,00** | **150 543,00** | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **138 414,00** | **144 888,00** | **150 543,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **02** | **03** | **90.0.00.00000** |  | **138 414,00** | **144 888,00** | **150 543,00** | | **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **02** | **03** | **90.0.00.51180** |  | **138 414,00** | **144 888,00** | **150 543,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 100 | 126 883,00 | 132 331,00 | 137 952,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 120 | 126 883,00 | 132 331,00 | 137 952,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 200 | 11 531,00 | 12 557,00 | 12 591,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 240 | 11 531,00 | 12 557,00 | 12 591,00 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **64 600,00** | **0,00** | **0,00** | | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **63 600,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **03** | **10** | **90.0.00.00000** |  | **63 600,00** | **0,00** | **0,00** | | **Расходы на функционирование пожарной безопасности** | **03** | **10** | **90.0.00.06200** |  | **63 600,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 200 | 63 600,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 240 | 63 600,00 | 0,00 | 0,00 | | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Мероприятия по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов | 03 | 14 | 09.0.00.10380 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **16 761 559,98** | **874 070,00** | **1 029 100,00** | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **16 744 559,98** | **874 070,00** | **1 029 100,00** | | **Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы"** | **04** | **09** | **03.0.00.00000** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **03.0.00.07400** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03.0.00.07400 | 200 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03.0.00.07400 | 240 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **04** | **09** | **90.0.00.00000** |  | **16 724 559,98** | **874 070,00** | **1 029 100,00** | | **Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **90.0.00.07400** |  | **736 176,90** | **874 070,00** | **1 029 100,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 200 | 736 176,90 | 874 070,00 | 1 029 100,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 240 | 736 176,90 | 874 070,00 | 1 029 100,00 | | **Устойчивое функционирование автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети** | **04** | **09** | **90.0.00.70760** |  | **15 807 847,34** | **0,00** | **0,00** | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 04 | 09 | 90.0.00.70760 | 400 | 15 807 847,34 | 0,00 | 0,00 | | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 90.0.00.70760 | 410 | 15 807 847,34 | 0,00 | 0,00 | | **Софинансирование расходов на обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области за счет средств местного бюджета** | **04** | **09** | **90.0.00.S0760** |  | **180 535,74** | **0,00** | **0,00** | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 04 | 09 | 90.0.00.S0760 | 400 | 180 535,74 | 0,00 | 0,00 | | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 90.0.00.S0760 | 410 | 180 535,74 | 0,00 | 0,00 | | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **17 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2021-2023 годы"** | **04** | **12** | **05.0.00.00000** |  | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Развитие малого и среднего предпринимательства** | **04** | **12** | **05.0.00.10340** |  | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 05.0.00.10340 | 200 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 05.0.00.10340 | 240 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **04** | **12** | **90.0.00.00000** |  | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **04** | **12** | **90.0.00.03020** |  | **15 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 200 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 240 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **330 000,00** | **10 000,00** | **10 000,00** | | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **330 000,00** | **10 000,00** | **10 000,00** | | **Программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2017-2025 годы"** | **05** | **03** | **07.0.00.00000** |  | **10 000,00** | **10 000,00** | **10 000,00** | | **Организация и содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **07.0.00.10360** |  | **10 000,00** | **10 000,00** | **10 000,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07.0.00.10360 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 07.0.00.10360 | 240 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **03** | **90.0.00.00000** |  | **320 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Уличное освещение** | **05** | **03** | **90.0.00.08300** |  | **120 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 200 | 120 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 240 | 120 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Прочие мероприятия по благоустройству** | **05** | **03** | **90.0.00.08330** |  | **200 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 200 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 240 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Охрана окружающей среды** | 06 | 00 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Охрана объектов растительного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Мероприятия по повышению эффективности использования и охраны земель | 06 | 03 | 08.0.00.10370 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 200 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **6 462 300,80** | **736 758,00** | **758 858,00** | | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **6 462 300,80** | **736 758,00** | **758 858,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **08** | **01** | **90.0.00.00000** |  | **6 462 300,80** | **736 758,00** | **758 858,00** | | **Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры** | **08** | **01** | **90.0.00.05060** |  | **622 640,58** | **736 758,00** | **758 858,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 100 | 49 000,00 | 736 758,00 | 758 858,00 | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 110 | 49 000,00 | 736 758,00 | 758 858,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 200 | 572 140,58 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 240 | 572 140,58 | 0,00 | 0,00 | | Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 800 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 850 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | | **Реализация инициативных проектов** | **08** | **01** | **90.0.00.70240** |  | **230 192,00** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.70240 | 200 | 230 192,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.70240 | 240 | 230 192,00 | 0,00 | 0,00 | | **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **08** | **01** | **90.0.00.70510** |  | **5 509 045,00** | **0,00** | **0,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 100 | 3 645 635,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 110 | 3 645 635,00 | 0,00 | 0,00 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 200 | 1 833 410,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 240 | 1 833 410,00 | 0,00 | 0,00 | | Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 800 | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 850 | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Софинансирование расходов на реализацию инициативных проектов за счет средств местного бюджета** | **08** | **01** | **90.0.00.S0240** |  | **100 423,22** | **0,00** | **0,00** | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.S0240 | 200 | 100 423,22 | 0,00 | 0,00 | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.S0240 | 240 | 100 423,22 | 0,00 | 0,00 | | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **10** | **01** | **90.0.00.00000** |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **90.0.00.03090** |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 300 | 490 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 310 | 490 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **11** | **01** | **90.0.00.00000** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Мероприятия в области спорта и физической культуры** | **11** | **01** | **90.0.00.09060** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 100 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 120 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Условно утвержденные расходы** | **99** |  |  |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **99** | **99** | **90.0.00.00000** |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Условно-утвержденные расходы** | **99** | **99** | **90.0.00.99990** |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 900 | 0,00 | 91 671,75 | 198 640,00 | | Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 990 | 0,00 | 91 671,75 | 198 640,00 | | **Итого расходов** | **0** | **0** | **90.0.00.99990** | **000** | **27991139,78** | **3 811 868,0** | **4 123 453,0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение 2   к проекту решения сессии Совета депутатов   ""О бюджете Волчанского сельсовета   Доволенского района Новосибирской   области на 2023 год и плановый период   2024 и 2025 годы."" " | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | **Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | | рублей | |  | |  | | | **Наименование** | **ГРБС** | **РЗ** | **ПР** | **КЦСР** | **КВР** | | **Сумма на 2023 год** | | **Сумма на 2024 год** | | **Сумма на 2025 год** | | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** | | **9,00** | | | **Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области** | **502** |  |  |  |  | | **27 991 139,78** | | **3 811 868,00** | | **4 123 453,00** | | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **502** | **01** |  |  |  | | **3 723 265,00** | | **1 954 480,25** | | **1 976 312,00** | | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **502** | **01** | **02** |  |  | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **01** | **02** | **90.0.00.00000** |  | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | | **Глава муниципального образования** | **502** | **01** | **02** | **90.0.00.01000** |  | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | **922 551,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 100 | | 922 551,00 | | 922 551,00 | | 922 551,00 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 120 | | 922 551,00 | | 922 551,00 | | 922 551,00 | | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **502** | **01** | **04** |  |  | | **2 665 714,00** | | **1 001 929,25** | | **1 023 761,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **01** | **04** | **90.0.00.00000** |  | | **2 653 714,00** | | **1 001 929,25** | | **1 023 761,00** | | | **Расходы на обеспечение функций местной администрации** | **502** | **01** | **04** | **90.0.00.03000** |  | | **1 117 849,00** | | **989 819,25** | | **1 011 651,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 100 | | 503 193,00 | | 989 819,25 | | 1 011 651,00 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 120 | | 503 193,00 | | 989 819,25 | | 1 011 651,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 200 | | 576 656,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 240 | | 576 656,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные бюджетные ассигнования | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 800 | | 38 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 850 | | 38 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Расходы на осуществление переданных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю поселений** | **502** | **01** | **04** | **90.0.00.04020** |  | | **12 000,00** | | **12 000,00** | | **12 000,00** | | | Межбюджетные трансферты | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.04020 | 500 | | 12 000,00 | | 12 000,00 | | 12 000,00 | | | Иные межбюджетные трансферты | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.04020 | 540 | | 12 000,00 | | 12 000,00 | | 12 000,00 | | | **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **502** | **01** | **04** | **90.0.00.70190** |  | | **110,00** | | **110,00** | | **110,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 200 | | 110,00 | | 110,00 | | 110,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 240 | | 110,00 | | 110,00 | | 110,00 | | | **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **502** | **01** | **04** | **90.0.00.70510** |  | | **1 535 755,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 100 | | 1 535 755,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 120 | | 1 535 755,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **502** | **01** | **06** |  |  | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **01** | **06** | **90.0.00.00000** |  | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | | **Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений** | **502** | **01** | **06** | **90.0.00.04010** |  | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | **30 000,00** | | | Межбюджетные трансферты | 502 | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 500 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | | | Иные межбюджетные трансферты | 502 | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 540 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | | 30 000,00 | | | **Резервные фонды** | **502** | **01** | **11** |  |  | | **50 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **01** | **11** | **90.0.00.00000** |  | | **50 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Резервный фонд местной администрации** | **502** | **01** | **11** | **90.0.00.03080** |  | | **50 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Иные бюджетные ассигнования | 502 | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 800 | | 50 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Резервные средства | 502 | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 870 | | 50 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Другие общегосударственные вопросы** | **502** | **01** | **13** |  |  | | **5 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **01** | **13** | **90.0.00.00000** |  | | **5 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Прочие выплаты по обязательствам муниципальных органов** | **502** | **01** | **13** | **90.0.00.03030** |  | | **5 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Иные бюджетные ассигнования | 502 | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 800 | | 5 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 502 | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 850 | | 5 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **502** | **02** |  |  |  | | **138 414,00** | | **144 888,00** | | **150 543,00** | | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **502** | **02** | **03** |  |  | | **138 414,00** | | **144 888,00** | | **150 543,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **02** | **03** | **90.0.00.00000** |  | | **138 414,00** | | **144 888,00** | | **150 543,00** | | | **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **502** | **02** | **03** | **90.0.00.51180** |  | | **138 414,00** | | **144 888,00** | | **150 543,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 100 | | 126 883,00 | | 132 331,00 | | 137 952,00 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 120 | | 126 883,00 | | 132 331,00 | | 137 952,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 200 | | 11 531,00 | | 12 557,00 | | 12 591,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 240 | | 11 531,00 | | 12 557,00 | | 12 591,00 | | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **502** | **03** |  |  |  | | **64 600,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **502** | **03** | **10** |  |  | | **63 600,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **03** | **10** | **90.0.00.00000** |  | | **63 600,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Расходы на функционирование пожарной безопасности** | **502** | **03** | **10** | **90.0.00.06200** |  | | **63 600,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 200 | | 63 600,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 240 | | 63 600,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 502 | 03 | 14 |  |  | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Мероприятия по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов | 502 | 03 | 14 | 09.0.00.10380 |  | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 200 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 240 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **502** | **04** |  |  |  | | **16 761 559,98** | | **874 070,00** | | **1 029 100,00** | | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **502** | **04** | **09** |  |  | | **16 744 559,98** | | **874 070,00** | | **1 029 100,00** | | | **Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы"** | **502** | **04** | **09** | **03.0.00.00000** |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **502** | **04** | **09** | **03.0.00.07400** |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 09 | 03.0.00.07400 | 200 | | 20 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 09 | 03.0.00.07400 | 240 | | 20 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **04** | **09** | **90.0.00.00000** |  | | **16 724 559,98** | | **874 070,00** | | **1 029 100,00** | | | **Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **502** | **04** | **09** | **90.0.00.07400** |  | | **736 176,90** | | **874 070,00** | | **1 029 100,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 200 | | 736 176,90 | | 874 070,00 | | 1 029 100,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 240 | | 736 176,90 | | 874 070,00 | | 1 029 100,00 | | | **Устойчивое функционирование автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети** | **502** | **04** | **09** | **90.0.00.70760** |  | | **15 807 847,34** | | **0,00** | | **0,00** | | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.70760 | 400 | | 15 807 847,34 | | 0,00 | | 0,00 | | | Бюджетные инвестиции | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.70760 | 410 | | 15 807 847,34 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Софинансирование расходов на обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области за счет средств местного бюджета** | **502** | **04** | **09** | **90.0.00.S0760** |  | | **180 535,74** | | **0,00** | | **0,00** | | | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.S0760 | 400 | | 180 535,74 | | 0,00 | | 0,00 | | | Бюджетные инвестиции | 502 | 04 | 09 | 90.0.00.S0760 | 410 | | 180 535,74 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **502** | **04** | **12** |  |  | | **17 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2021-2023 годы"** | **502** | **04** | **12** | **05.0.00.00000** |  | | **2 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Развитие малого и среднего предпринимательства** | **502** | **04** | **12** | **05.0.00.10340** |  | | **2 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 05.0.00.10340 | 200 | | 2 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 05.0.00.10340 | 240 | | 2 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **04** | **12** | **90.0.00.00000** |  | | **15 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **502** | **04** | **12** | **90.0.00.03020** |  | | **15 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 200 | | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 240 | | 15 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **502** | **05** |  |  |  | | **330 000,00** | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | | **Благоустройство** | **502** | **05** | **03** |  |  | | **330 000,00** | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | | **Программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2017-2025 годы"** | **502** | **05** | **03** | **07.0.00.00000** |  | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | | **Организация и содержание мест захоронения** | **502** | **05** | **03** | **07.0.00.10360** |  | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | **10 000,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 07.0.00.10360 | 200 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 07.0.00.10360 | 240 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | | 10 000,00 | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **05** | **03** | **90.0.00.00000** |  | | **320 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Уличное освещение** | **502** | **05** | **03** | **90.0.00.08300** |  | | **120 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 200 | | 120 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 240 | | 120 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Прочие мероприятия по благоустройству** | **502** | **05** | **03** | **90.0.00.08330** |  | | **200 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 200 | | 200 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 240 | | 200 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Охрана окружающей среды** | 502 | 06 |  |  |  | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Охрана объектов растительного мира и среды их обитания | 502 | 06 | 03 |  |  | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Мероприятия по повышению эффективности использования и охраны земель | 502 | 06 | 03 | 08.0.00.10370 |  | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 200 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 240 | | 1 000,00 | | 1 000,00 | | 0,00 | | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **502** | **08** |  |  |  | | **6 462 300,80** | | **736 758,00** | | **758 858,00** | | | **Культура** | **502** | **08** | **01** |  |  | | **6 462 300,80** | | **736 758,00** | | **758 858,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **08** | **01** | **90.0.00.00000** |  | | **6 130 545,00** | | **736 758,00** | | **758 858,00** | | | **Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры** | **502** | **08** | **01** | **90.0.00.05060** |  | | **622 640,58** | | **736 758,00** | | **758 858,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 100 | | 49 000,00 | | 736 758,00 | | 758 858,00 | | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 110 | | 49 000,00 | | 736 758,00 | | 758 858,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 200 | | 572 140,58 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 240 | | 572 140,58 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные бюджетные ассигнования | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 800 | | 1 500,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 850 | | 1 500,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Реализация инициативных проектов** | **502** | **08** | **01** | **90.0.00.70240** |  | | **230 192,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70240 | 200 | | 230 192,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70240 | 240 | | 230 192,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **502** | **08** | **01** | **90.0.00.70510** |  | | **5 509 045,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 100 | | 3 645 635,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 110 | | 3 645 635,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 200 | | 1 833 410,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 240 | | 1 833 410,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные бюджетные ассигнования | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 800 | | 30 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 850 | | 30 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Софинансирование расходов на реализацию инициативных проектов за счет средств местного бюджета** | **502** | **08** | **01** | **90.0.00.S0240** |  | | **100 423,22** | | **0,00** | | **0,00** | | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.S0240 | 200 | | 100 423,22 | | 0,00 | | 0,00 | | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 502 | 08 | 01 | 90.0.00.S0240 | 240 | | 100 423,22 | | 0,00 | | 0,00 | | | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **502** | **10** |  |  |  | | **490 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Пенсионное обеспечение** | **502** | **10** | **01** |  |  | | **490 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **10** | **01** | **90.0.00.00000** |  | | **490 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **502** | **10** | **01** | **90.0.00.03090** |  | | **490 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 502 | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 300 | | 490 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 502 | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 310 | | 490 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **502** | **11** |  |  |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Физическая культура** | **502** | **11** | **01** |  |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **11** | **01** | **90.0.00.00000** |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | **Мероприятия в области спорта и физической культуры** | **502** | **11** | **01** | **90.0.00.09060** |  | | **20 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 100 | | 20 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 120 | | 20 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | | | **Условно утвержденные расходы** | **502** | **99** |  |  |  | | **0,00** | | **91 671,75** | | **198 640,00** | | | **Условно утвержденные расходы** | **502** | **99** | **99** |  |  | | **0,00** | | **91 671,75** | | **198 640,00** | | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **99** | **99** | **90.0.00.00000** |  | | **0,00** | | **91 671,75** | | **198 640,00** | | | **Условно-утвержденные расходы** | **502** | **99** | **99** | **90.0.00.99990** |  | | **0,00** | | **91 671,75** | | **198 640,00** | | | Условно утвержденные расходы | 502 | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 900 | | 0,00 | | 91 671,75 | | 198 640,00 | | | Условно утвержденные расходы | 502 | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 990 | | 0,00 | | 91 671,75 | | 198 640,00 | | | **Итого расходов** |  |  |  |  |  | | **27991139,78** | | **3 811 868,0** | | **4 123 453,0** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **10** | **01** | **90.0.00.00000** |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **502** | **10** | **01** | **90.0.00.03090** |  | **490 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 502 | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 300 | 490 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 502 | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 310 | 490 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **502** | **11** |  |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Физическая культура** | **502** | **11** | **01** |  |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **11** | **01** | **90.0.00.00000** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | **Мероприятия в области спорта и физической культуры** | **502** | **11** | **01** | **90.0.00.09060** |  | **20 000,00** | **0,00** | **0,00** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 502 | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 100 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 502 | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 120 | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | | **Условно утвержденные расходы** | **502** | **99** |  |  |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Условно утвержденные расходы** | **502** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Непрограммные направления местного бюджета** | **502** | **99** | **99** | **90.0.00.00000** |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | **Условно-утвержденные расходы** | **502** | **99** | **99** | **90.0.00.99990** |  | **0,00** | **91 671,75** | **198 640,00** | | Условно утвержденные расходы | 502 | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 900 | 0,00 | 91 671,75 | 198 640,00 | | Условно утвержденные расходы | 502 | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 990 | 0,00 | 91 671,75 | 198 640,00 | | **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **27991139,78** | **3 811 868,0** | **4 123 453,0** |   Приложение № 5  к решению сессии Совета депутатов  Волчанского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области  «О бюджете  Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  на 2023год и плановый период 2024 и 2025 годов»    **Источники финансирования дефицита бюджета на очередной 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.**     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименования показателя** | **Код бюджетной классификации** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | | Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | 502 01 00 00 00 00 0000 000 | 259 263,44 |  |  | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 502 01 05 00 00 00 0000 000 | 259 263,44 |  |  | | Увеличение остатков средств бюджетов | 502 01 05 00 00 00 0000 500 | -27731876,30 | -3811868,00 | -4123453,00 | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 502 01 05 02 00 00 0000 500 | -27731876,30 | -3811868,00 | -4123453,00 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 502 01 05 02 01 10 0000 510 | -27731876,30 | -3811868,00 | -4123453,00 | | Уменьшение остатков средств бюджетов | 502 01 05 00 00 00 0000 600 | 27991139,78 | 3811868,00 | 4123453,00 | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 502 01 05 02 00 00 0000 600 | 27991139,78 | 3811868,00 | 4123453,00 | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 502 01 05 02 01 10 0000 610 | 27991139,78 | 3811868,00 | 4123453,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | Приложение 6 к решению сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета Доволенского Новосибирской области "О бюджете Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" | | | | **Перечень муниципальных программ Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской обаласти, предусмотренных к финансированию из бюджета сельского поселения в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов** | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | | Наименование программы | Код бюджетной классификации | | | | | **2023 г** | **2024 г** | **2025 г** | | Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела | Код подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | | Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022 - 2024 годы" |  |  |  | 08.0.00.00000 |  | **1 000,00** | **1 000,00** | **0,00** | | 502 | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | Муниципальная программа "Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согасия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтничных) конфликтов на 2022-2024 годы" |  |  |  | 09.0.00.00000 |  | **1 000,00** | **1 000,00** | **0,00** | | 502 | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 | | ИТОГО |  |  |  |  |  | 2000,00 | 2000,00 | 0,00 |   **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  08.02.2023 № 9  с. Волчанка  Об утверждении Административного регламента  «Предоставление муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости»  В соответствии [с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117136;fld=134;dst=100011),  [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117146;fld=134;dst=100010), [Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=114205;fld=134;dst=100004) , на основании Устава сельского поселения Волчанского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Административный регламент «Предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости» (прилагается).  2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и размесить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенсксого района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 08.02.2023 г. № 9  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  «Предоставление муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости»  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Волчанского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волчанского сельсовета.  1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:  собственниками объекта адресации;  лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:  а) право хозяйственного ведения;  б) право оперативного управления;  в) право пожизненно наследуемого владения;  г) право постоянного (бессрочного) пользования.  С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4BE932114CE45B462BCA554EB6A3CDA5F55A83EA2CDB0C2D06E8BB4CCDzBG) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).  От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4BE932114CE45B462BCA554EB6A3CDA5FD5486EE25D451270EB1B74EDC520262BAD2F914BC357CF8CCzAG) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.  От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.  От имени лица, указанного в подпунктах а), б), в), г) вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42,3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:  Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  на информационных стендах непосредственно в администрации;  в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета http://admvolchanka.nso.ru/, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));  в Волчанском вестнике;  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:  1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  2) круг заявителей;  3) срок предоставления муниципальной услуги;  4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.  Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.  Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию обращений.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Волчанского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:  устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);  письменной форме (лично или почтовым сообщением);  электронной форме, в том числе через ЕПГУ.  При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Волчанского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Волчанского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.  В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области http://admvolchanka.nso.ru/  в разделе «Муниципальные услуги», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов недвижимости.  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волчанского сельсовета.  При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - решение о присвоении и аннулировании адресов объектов недвижимости;  - отказ в выдаче решения о присвоении и аннулировании адресов объектов недвижимости.  2.3.1Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:  а) в отношении земельных участков в случаях:  - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;  - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;  б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:  - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;  - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется).  в) в отношении помещений в случаях:  - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;  - подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;  г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;  д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.  2.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:  а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;  б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;  в) присвоения объекту адресации нового адреса.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в таком присвоении или аннулировании, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.  2.4.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.  Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.  2.4.3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:  в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);  в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://admvolchanka.nso.ru/ в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):  а) заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение 1 к настоящему административному регламенту).  В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.  Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.  Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).  Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).  Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.  Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.  Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.  При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;  б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган);  в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;  При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42,3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.  г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано (не зарегистрированы) в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).  2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Регионального портала.  Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган.  2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).  В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.  В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.  Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  - сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости;  - технический паспорт объекта.  2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.  2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;  - невозможность установления содержания представленных документов;  - представленные документы исполнены карандашом.  2.9. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:  а) с [заявлением](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.настоящего регламента;  б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;  в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;  г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1005), [8 - 11](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1008) и [14 - 18](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1014) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.  2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).  Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  2.14.1. В администрации Волчанского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;  - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.  2.14.2. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.  2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.  - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.14.4. Требования к местам приема заявителей:  1) прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;  2) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;  3) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  5) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.  2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:  1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.15.2. Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;  - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.  2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:  - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;  - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  2.15.4. Требования к местам приема заявителей:  - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.  - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.  - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;  - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.  2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:  2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:  - выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Волчанского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.  2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Волчанского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;  - на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1 и 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.  - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;  - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**  3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  - прием и регистрация документов;  - установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.  3.2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) 2.6. административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).  Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) 2.6. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  Документы, указанные в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) 2.6. настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://base.garant.ru/12184522/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_54).  3.3. Прием и регистрация документов.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.  3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  - фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - пакет представленных документов полностью укомплектован.  3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.  3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.  3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:  - порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);  - дата представления документов;  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  - подпись специалиста.  3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.  3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.  Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.  3.3.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.  Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.  3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.  3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление Главе Волчанского сельсовета.  3.4.2. Глава направляет представленные документы специалисту Администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).  Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.  3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:  - регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса»;  - вводит сведения в базу данных о заявителях;  - изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;  -  готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.  Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.  3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение Главе.  Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.  3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:  1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;  2) подача заявителем запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;  3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;  6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  [Предоставление муниципальных услуг в электронной форме](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_206), в том числе взаимодействие органов, предоставляющих [государственные услуги](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2001), органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2002), организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и [заявителей](http://base.garant.ru/12177515/1/#block_2003), осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.  Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](http://base.garant.ru/12186739/#block_1000) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.  Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.  [Случаи, порядок и особенности](http://base.garant.ru/70290084/#block_1000) присоединения и использования инфраструктуры, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.  **4. Формы контроля за исполнением регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Волчанского сельсовета.  4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Волчанского сельсовета..  4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.  4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Волчанского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  Информация для заявителя о его праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги  5.1. Заявители муниципальной услуги, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Волчанского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Волчанского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Волчанского сельсовета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, и нормативными правовыми актами Волчанского сельсовета;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)»;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Волчанского сельсовета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)».  10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.  5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным законом, подаются руководителям этих организаций.  5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным законом, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона, их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы либо в отказе удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html).    Приложение N 1  К административному регламенту    Форма заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | | **1** | **Заявление** | | | | **2** | **Заявление принято** регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | в |  | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |  |  | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |  | государственной власти субъекта Российской Федерации - | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | | |  | городов федерального значения или органа местного | | | |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | самоуправления внутригородского муниципального образования | | | |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | | | **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | |  | Вид: | | | | | | | | | | |  |  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  |  | | |  |  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |  | Машино-место | | | **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | |  | **В связи с:** | | | | | | | | | | |  |  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | | |  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | |  | Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | | |  | Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | | |  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | | | |  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | | | | |  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | | | |  | Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | |  |  | |  | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | | | | |  |  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** | | | | | |  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |  |  | |  | | | | |  |  |  |  | | | | |  |  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с** [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | | | |  | Тип здания (строения), сооружения | |  | | | | |  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  | | |  |  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | |  |  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | | | |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | | |  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | Образование жилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  | |  |  |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  | |  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения**, **машино-места** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | | | | Вид помещения | | | | | | | | Количество помещений | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | |  | Количество объединяемых помещений | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | Образование жилого помещения | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | |  | Количество образуемых помещений | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Количество образуемых машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Количество машино-мест | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Дополнительная информация: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст.4344; 2020, N 22, ст.3383) (далее - [Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)) в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3), адреса | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ | | **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | |  | | | |  | Наименование страны | |  | | | |  | Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | | |  | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | | |  | Наименование поселения | |  | | | |  | Наименование внутригородского района городского округа | |  | | | |  | Наименование населенного пункта | |  | | | |  | Наименование элемента планировочной структуры | |  | | | |  | Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | | |  | Номер земельного участка | |  | | | |  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | | |  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | | |  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | | |  | Дополнительная информация: | |  | | | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | | |  | **В связи с:** | | | | | |  |  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | |  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#AAC0NS) сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | |  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | |  | Дополнительная информация: | |  | | | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | | **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | |  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): | |  |  |  |  | | |  | | | |  | | |  | |  |  |  | документ, | | | вид: | | | | серия: | | | номер: | |  |  |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | |  | |  |  |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |  |  |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | | |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | | |  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | | | |  |  |  |  | | |  | | | | |  | | | |  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:** | | | | | | | | | | | |  |  |  | полное наименование: | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  | | |  | | | | | | | | |  |  |  | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |  |  |  |  | | | | | |  | | | | | |  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |  |  |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | |  | | |  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | **5** | **Способ получения документов** (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |  |  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | | | | | | |  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |  |  | На адрес электронной почты (для | | | | | |  | | | | | | |  |  | сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | | **6** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | |  |  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | |  | | | | | |  |  |  | | |  | | | | (подпись заявителя) | | | | | |  |  | Направить почтовым отправлением | | | | | |  | | | | | | |  |  | по адресу: | | | | | |  | | | | | | |  |  | Не направлять | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | | **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | |  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | ИНН (при наличии): | |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  |  |  | документ, | | | вид: | | | | серия: | | | | | номер: | |  |  |  | удостоверяющий | | |  | | | |  | | | | |  | |  |  |  | личность: | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | |  |  |  |  | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | | | | |  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |  |  |  |  | | |  | | | | | |  | | | | |  |  |  |  | | |  | | | | | |  | | | | |  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |  |  |  |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | |  | | | | | |  | | | |  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |  |  |  |  | | | |  | | | | | |  | | | |  |  |  |  | | | |  | | | | | |  | | | |  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | **9** | **Примечание:** | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | | Всего листов\_\_\_\_ | | **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250), осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"](https://docs.cntd.ru/document/902237250), осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | **11** | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;   представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | **12** | **Подпись** | | | | | | | | | | **Дата** | | | | | |  |  | | |  |  | | | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |  | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | | | | | | **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | |   **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  10.02.2023 № 10  с. Волчанка  Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).  2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (далее – комиссия).  3. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии и её состав.  4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  от 10.02.2023 № 10  Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета(далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, указанном в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее ‒ уведомление).  4. Руководитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя лица, являющего его работодателем (далее – работодатель), в орган местного самоуправления муниципального образования (должностное лицо),ответственное за рассмотрение уведомлений*.*  При невозможности направления уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, оно направляется незамедлительно после устранения причины.  5. Уведомление регистрируется ответственным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается работодателю.  6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется по поручению работодателя ответственному лицу для предварительного рассмотрения.  7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо вправе получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.  8. В течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение в письменной форме.  9. Мотивированное заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, должно содержать:  1) информацию, изложенную в уведомлении;  2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов, направленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;  3) пояснения руководителя;  4) один из мотивированных выводов по результатам предварительного рассмотрения уведомления, необходимых для принятия работодателем одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:  а) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  б) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  в) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.  10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются работодателю в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.  11. Работодатель по результатам рассмотрения представленного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка ответственным лицом мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:  1) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  2) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  3) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.  12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель в течение двух рабочих дней информирует руководителя в письменной форме о принятом решении.  13. В случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11настоящего Порядка, работодатель не позднее семи рабочих дней передает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, относящиеся к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности, председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), созданной в органе местного самоуправления Волчанского сельсовета(далее – комиссия), для рассмотрения и последующего направления в соответствии с Положением о комиссии работодателю.  14. Работодатель в течение двух рабочих дней после поступления к нему решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка и Положением о комиссии, принимает по результатам рассмотрения уведомления одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении:  1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем конфликт интересов отсутствует;  2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит к конфликту интересов;  3) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность может привести к конфликту интересов;  4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.  15. О принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, работодатель информирует руководителя в письменной форме не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения.  16. Работодатель, в случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего Порядка, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо рекомендует в письменной форме руководителю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, принять такие меры.  Работодатель в дополнение к мерам по предотвращению конфликта интересов, принимаемым или рекомендуемым к принятию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в том числе на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, может принять решение об установлении дополнительного контроля за реализацией мер по предотвращению конфликта интересов, в течение всего периода сохранения условий возникновения личной заинтересованности руководителя при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.  В рамках дополнительного контроля устанавливается обязанность руководителя направлять на периодичной основе (ежеквартально, каждое полугодие) на имя должностного лица органа местного самоуправления, определенного работодателем, отчет (информацию)в письменном виде о принятых мерах по предотвращению конфликта интересов.  Должностное лицо органа местного самоуправления, определенное работодателем, осуществляет контроль (проверку) решений, принимаемых руководителем в ситуации личной заинтересованности, посредством рассмотрения подготавливаемой руководителем информации, предусмотренной в абзаце третьем настоящего пункта.  В случае выявления нарушений со стороны руководителя, должностное лицо органа местного самоуправления информирует об этом работодателя.  17. Работодатель, в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Порядка, решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)  Волчанского сельсовета  о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка об ознакомлении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) работодателя, замещаемая (занимаемая) им должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия),  замещаемая им должность)  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  **должностных обязанностей, которая приводит или может привести**  **к конфликту интересов**  Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**нужное подчеркнуть**).  Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Намереваюсь (не намереваюсь) (**нужное подчеркнуть**) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета при рассмотрении настоящего уведомления*.*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы)  Регистрационный номер в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № \_\_\_\_\_\_  Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы должностного лица, (подпись должностного лица,  зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)  Волчанского сельсовета  о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  **ЖУРНАЛ**  **регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий)** **Волчанского сельсовета**  **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**  Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  На «\_\_» листах   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Результат рассмотрения уведомления | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Волчанского сельсовета  от 10.02.2023 № 10  ПОЛОЖЕНИЕ  о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов,  возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений(предприятий)  Волчанского сельсовета  1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Волчанского сельсовета (далее соответственно – комиссия, руководитель).  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Волчанского сельсовета, иными муниципальными нормативными правовыми актами Волчанского сельсовета, а также настоящим Положением.  3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении руководителей.  4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.  В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления Волчанского сельсовета, в том числе ответственные за работу с муниципальными учреждениями (предприятиями) (по согласованию), представители территориальных органов федеральных государственных органов (по согласованию), представители научных и образовательных организаций (по согласованию), представители общественных организаций (по согласованию).  Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.  6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.  7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.  8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение, а также иные материалы, поступившие председателю комиссии от лица, являющего работодателем руководителя (далее – работодатель), в соответствии с пунктом 13Порядкасообщения руководителями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).  9. Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления в комиссию материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.  10. Председатель комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней:  1) назначает дату заседания комиссии;  2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;  3) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов по ходатайству членов комиссии.  11. Секретарь комиссии:  1) не позднее двух рабочих дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц для участия в заседании комиссии, с материалами, указанными в пункте 8 настоящего Положения;  2) обеспечивает приглашение лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для участия в заседании комиссии;  3) ведет протокол заседания комиссии;  4) оформляет и представляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: работодателю ‑протокол заседания комиссии вместе с материалами, относящимися к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности; руководителю ‑выписку из протокола заседания комиссии.  12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания сообщить об этом председателю комиссии и не принимать участие в рассмотрении указанного вопроса.  13. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.  Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.  Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании.  14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в уведомлении, представленном им в соответствии с Порядком.  15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:  1) если в уведомлении не содержатся указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;  2) если руководитель, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.  16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично присутствующего на заседании комиссии.  17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  18. По итогам рассмотрения вынесенного на заседание вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:  1) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;  2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по предотвращению конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);  3) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);  4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).  Одновременно с принятием решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, комиссия может рекомендовать работодателю установить дополнительный контроль за реализацией руководителем мер по предотвращению конфликта интересов.  19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.  20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к выписке протокола заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.  21. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Волчанского сельсовета  от 10.02.2023 № 10  Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий)  Волчанского сельсовета   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Крикунова Елена Дмитриевна | - | Глава Волчанского сельсовета, председатель комиссии; | | Дурицин Василий Иванович  Захарова Лариса Васильевна | -  - | Заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;  специалист 1 разряда Администрации Волчанского сельсовета, секретарь комиссии; | | Иванов Алексей Николаевич | - | депутат Совета депутатов Волчанского сельсовета, член комиссии; |   **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  13.02.2023 № 11  с. Волчанка  О внесении изменений в постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.05.2017 № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Волчанского сельсовета»  В соответствии с ч. 17 ст. 241 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и для приведения нормативно - правовых актов администрации Волчанского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.05.2017 № 29 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Волчанского сельсовета» следующие изменения:  1.1. Пункт 2.1. раздела 2 Порядка дополнить подпунктом 9 следующего содержания:  «9) у получателей субсидий и бюджетных инвестиций, предусмотренных статьями 78, 78.1, 78.3, 80 Бюджетного Кодекса должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед соответствующим публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидий, бюджетных инвестиций (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией)»;  1.2. Подпункт 3 пункта 3.8. Порядка  «3) копия свидетельства о государственной регистрации: юридического лица, индивидуального предпринимателя; копия свидетельства о постановке на учет физического лица» исключить;  1.3. Подпункт 4 пункта 3.8. Порядка  «4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей» исключить.  2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  13.02.2023 № 12  с. Волчанка  О внесении изменений в постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 21.10.2022 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  В связи с экспертным заключением Министерства юстиции Новосибирской области от 18.01.2023 № 75-02-02-03/9 на постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 21.10.2022 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в соответствии с Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» и для приведения нормативно - правовых актов администрации Волчанского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 21.10.2022 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:  1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:  «1.2. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:  - граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;  - иные определенные федеральным законом категории граждан - по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;  - иные определенные указом Президента Российской Федерации категории граждан - по основаниям, установленным указом Президента Российской Федерации;  - иные определенные законом Новосибирской области категории граждан - по основаниям, установленным законом Новосибирской области».  2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.02.2023 № 14  с. Волчанка  О создании патрульно-маневренной группы на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  В соответствии с постановлением Администрации Доволенского района Новосибирской области от 02.02.2023 № 62-па «О создании патрульно-маневренных групп», в целях подготовки к пожароопасному сезону 2023 года и организации защиты населенных пунктов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, своевременного осуществления мер по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, своевременного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации, вызванные природными пожарами, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия весенне-летнего пожароопасного периода 2023 года, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Создать патрульно-маневренную группу (далее – патрульно-маневренная группа) на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и утвердить ее состав согласно Приложению 1.  2. Утвердить порядок организации и работы патрульно-маневренной группы, в соответствии с Приложением 2.  3. Постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 18.03.2021 № 21 «О создании патрульно-маневренной группы на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» признать утратившим силу.  4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  Приложение 1  к постановлению  администрации Волчанского сельсовета  от 14.02.2023 № 14  СОСТАВ  патрульно-маневренной группы  для предупреждения, выявления и локализации очагов природных пожаров вблизи и на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области   1. Крикунова Елена Дмитриевна – глава Волчанского сельсовета, старший группы; 2. Члены патрульно-маневренной группы:   - Савельев Виталий Сергеевич – директор МУП «Благоустройство»;  - Одияк Александр Иванович – директор МУП ПХ «Волчанское»;  - Шмидт Александр Андреевич – работник МКУК СДК «Волчанский»;  - Крикунов Виктор Александрович – водитель администрации.  Приложение 2  к постановлению  администрации Волчанского сельсовета  от 14.02.2023 № 14  **ПОРЯДОК**  организации и работы патрульно-маневренной группы  Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  1. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области по ликвидации очагов природных пожаров на землях поселений, после обнаружения очагов загорания.  2.Основными задачами патрульно-маневренной группы являются:  - принятие мер для ликвидации очагов природных пожаров создающих угрозу населенным пунктам до прибытия дополнительных сил;  - выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов с. Волчанка и д. Плеханово, загораний (горения) травы, стерни на территории поселения;  - проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;  - идентификация термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;  - принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;  - передача информации в ЕДДС Доволенского района;  - актирование факта возгорания, первичное определение возможной причины пожара и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы.  3. Патрульно-маневренная группа оснащается средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов), средствами и оборудованием для тушения природных пожаров.  4. При повышенной вероятности возникновения природных пожаров (ландшафтных пожаров, сжигания прошлогодней травы, камыша и пр.) работа патрульной группы организуется ежедневно. Маршрут движения и время работы группы планируется заранее, на следующие сутки. Информация передается в ЕДДС района.  5. При получении сведений о нескольких термических точках, реагирование осуществляется на каждую из них, в первую очередь проверяются термические точки в 5-ти километровой зоне от населенных пунктов (объектов экономики).  6. Патрульно-маневренная группа реагирует по решению Главы Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (либо в случае его отсутствия - заместителя начальника патрульно-маневренной группы), в обязательном порядке при поступлении информации о возникновения угрозы перехода природного пожара на населенный пункт.  7. По результатам отработки термических точек, старший патрульно-маневренной группы проводит анализ реагирования, материалы направляет в ЕДДС Доволенского района.  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.02.2023 № 15  с. Волчанка  О создании патрульной группы  В соответствии с постановлением администрации Доволенского района Новосибирской области от 02.02.2023 № 61-па «О создании патрульных групп», в целях подготовки к пожароопасному сезону и организации защиты населенных пунктов Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в пожароопасный период 2023 года, своевременного осуществления мер по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, своевременного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации, вызванные природными пожарами, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия весенне-летнего пожароопасного периода 2023 года, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Создать патрульную группу в следующем составе:  с. Волчанка,  ул. Зыбинская 2 кв.2 – Бирючинская Ольга Викторовна сот тел:8-923-181-16-70; дом тел : 36-287;  ул. Воробьевская 7 кв.2 - Иванов Алексей Николаевич сот тел: 8-913-701-24-14; дом тел: 36-278;    д. Плеханово,  ул. Рязанская дом 1 кв.2 - Булумбаев Николай Михайлович тел: 8-913-458-24-32;  ул. Полтавская дом 15 кв.3 - Поздеева Маргарита Николаевна тел 8-960-799-10-42; дом тел:36-321.  2. Вменить им в обязанности: патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенного пункта, наблюдение за пожароопасной обстановкой вокруг населенного пункта, идентификация и выявление возникших термических точек вблизи населенных пунктов, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня, проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима, при обнаружении признаков пожара – немедленный доклад в единую дежурно-диспетчерскую службу района по тел. 20-520 или 8-913-464-58-79.  3. Постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 17.03.2021 № 20 «О создании патрульной группы» признать утратившим силу.  4. Опубликовать данное распоряжение в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова  **ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**  Карантин и самоизоляция  Карантин (ограничительные мероприятия)  Карантином признаются ограничительные мероприятия (в том числе в отношении передвижения населения и транспортных средств) в случае угрозы возникновения и распространения инфекционных заболеваний. Такие мероприятия вводятся, в частности, решением Правительства РФ или органа исполнительной власти субъекта РФ на основании предписания Главного государственного санитарного врача (ст. 1, п. п. 1, 2 ст. 31 Закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ; п. п. 42, 44 СанПиН 3.3686-21, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 4).  Руководствуясь данным положением, ввиду распространения коронавирусной инфекции (далее также COVID-19) Главный государственный санитарный врач постановил высшим должностным лицам субъектов РФ в том числе обеспечить введение ограничительных мероприятий, включая режим самоизоляции (п. 1 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.03.2020 N 9).  Самоизоляция граждан в связи с COVID-19  Коронавирусная инфекция входит в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих. В связи с этим подлежат изоляции, в частности, больные и лица с подозрением на COVID-19 (п. 16 Перечня заболеваний, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 N 715; п. 4.2 СП 3.1.3597-20, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2020 N 15; п. 1.3 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 20.06.2022 N 18).  На федеральном уровне требования по изоляции лиц после контакта с больными коронавирусной инфекцией на данный момент не установлены (п. 4.2 СП 3.1.3597-20; п. 1.3 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ N 18; п. 3 Приложения к Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 04.02.2022 N 4).  Лица, имевшие контакт с больным коронавирусной инфекцией, должны пройти экстренную профилактику (профилактическое лечение), а в случае подозрения на COVID-19 - соблюдать обязательную изоляцию (п. 4.2 СП 3.1.3597-20; п. 1.3 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ N 18).  Контактными лицами признаются следующие три категории лиц (п. 2.2 МР 3.1.0221-20, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 23.11.2020):  • 1-я категория: близкий контакт с больным или инфицированным (на расстоянии менее 1,5 м более 15 минут) и длительный контакт (более 30 минут) в закрытых помещениях с недостаточным притоком свежего воздуха, не оборудованных механической вентиляцией и без использования систем очистки и вентиляции воздуха;  • 2-я категория: нет признаков контактов, как в 1-й категории, но воздействие возможно (контакт с больным или инфицированным человеком менее 15 минут на расстоянии менее 1,5 м или пребывание менее 30 минут в закрытом помещении с больными или инфицированными COVID-19);  • 3-я категория: медицинский персонал и сотрудники лабораторий, осуществляющие диагностику COVID-19. В число контактных не включают лиц, переболевших COVID-19 либо привитых против COVID-19, имеющих на момент контакта с больным (инфицированным) COVID-19 защитный титр антител класса IgG (п. 2.5 МР 3.1.0221-20).    Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Право медицинской организации на разглашение информации о наличии у пациента коронавирусной инфекции  При отсутствии согласия пациента информация о наличии у него коронавирусной инфекции может быть предоставлена медицинской организацией только в установленных случаях, в частности при угрозе распространения инфекционного заболевания.  Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, составляют врачебную тайну (ч. 1 ст. 13 Закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ).  Медицинские организации обязаны соблюдать врачебную тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных, используемых в медицинских информационных системах. Обработка персональных данных в информационных системах в сфере здравоохранения также осуществляется с соблюдением врачебной тайны (п. 4 ч. 1 ст. 79, ч. 2 ст. 91 Закона N 323-ФЗ).  Сведения о вакцинации от COVID-19, а также о том, что гражданин перенес COVID-19 и с даты его выздоровления прошло не более 12 календарных месяцев, относятся к сведениям, составляющим врачебную тайну (п. 5.3.1 Порядка, утв. Распоряжением Департамента информационных технологий г. Москвы от 01.11.2021 N 64-16-591/21).  Предоставление информации с согласия пациента  По общему правилу разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, запрещено (ч. 2 ст. 13 Закона N 323-ФЗ).  Разглашение таких сведений другим гражданам, в том числе должностным лицам, допускается, в частности, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе только с письменного согласия гражданина или его законного представителя. Согласие на их разглашение может быть выражено также в информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство (ч. 3 ст. 13 Закона N 323-ФЗ).  Изложенные требования действуют также в отношении информации о наличии у пациента коронавирусной инфекции (COVID-19).  Предоставление информации без согласия пациента  Вместе с тем законодательством установлены случаи, при которых возможно предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина (его законного представителя). К таким случаям, в частности, относятся (ч. 4 ст. 13 Закона N 323-ФЗ):  1) проведение медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю;  2) угроза распространения инфекционных заболеваний;  3) наличие запроса органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, запроса органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;  4) информирование органов внутренних дел, в частности, о поступлении пациента, который по состоянию здоровья, возрасту или иным причинам не может сообщить данные о своей личности, либо о смерти пациента, личность которого не установлена;  5) обмен информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства РФ о персональных данных;  6) осуществление учета и контроля в системе обязательного социального страхования.  Кроме того, при неблагоприятном прогнозе развития заболевания допускается предоставление информации о состоянии здоровья пациента супругу (супруге), одному из близких родственников (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), если пациент не запретил сообщать им об этом и (или) не определил иное лицо, которому должна быть передана такая информация (ч. 3 ст. 22 Закона N 323-ФЗ).  В случае смерти пациента его медицинские документы (их копии), выписки из них могут получить супруга (супруг) умершего, близкие родственники либо иные лица, указанные пациентом (его законным представителем) в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или в информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, если пациент (его законный представитель) не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну (ч. 7 ст. 20, ч. 5 ст. 22 Закона N 323-ФЗ).  Разглашение информации о наличии у пациента коронавирусной инфекции также возможно при выдаче заключения о причине смерти и диагнозе заболевания супругу, близкому родственнику (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам), а при их отсутствии - иным родственникам либо законному представителю умершего, уполномоченным органам по их требованию (ч. 5 ст. 67 Закона N 323-ФЗ).  Помимо этого, не требуется согласие физического лица при передаче сведений о положительных результатах лабораторных исследований на наличие возбудителя новой коронавирусной инфекции (COVID-19) методом полимеразной цепной реакции, на наличие антител к возбудителю новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (любым из методов), на наличие антигена возбудителя новой коронавирусной инфекции (COVID-19) иммунохроматографическим методом в ФБУ науки "Центральный научно-исследовательский институт эпидемиологии" Роспотребнадзора. В состав указанных сведений включаются в том числе фамилия, имя и отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, номер полиса обязательного медицинского страхования (при наличии), дата забора биоматериала, дата проведения исследования, результат исследования (п. 2 Постановления Правительства РФ от 27.03.2021 N 452).  За нарушение медицинской организацией врачебной тайны предусмотрена гражданско-правовая ответственность (ст. ст. 15, 150, 151, 1064, 1068, 1099, 1101 ГК РФ).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Учет периода работы по совместительству в страховом стаже для назначения пенсии  Совместительство - это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом не допускается работа по совместительству на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями. По общему правилу продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ч. 1, 5 ст. 282, ч. 1 ст. 284 ТК РФ).  При определении права на страховую пенсию и ее размера учитывается страховой стаж, то есть суммарная продолжительность периодов работы (иной деятельности), за которые начислялись или уплачивались страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (Социальный фонд России, далее - СФР, до 01.01.2023 - в ПФР), а также иных периодов, засчитываемых в страховой стаж (п. 2 ст. 3, ч. 1 ст. 11 Закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ; ч. 6 ст. 2, п. 1 ч. 4 ст. 18, ч. 2 ст. 20 Закона от 14.07.2022 N 236-ФЗ).  Если в течение одного и того же периода была и основная работа, и работа по совместительству, то при подсчете страхового стажа такой период учитывается в однократном размере по наиболее выгодному для расчета пенсии варианту или по выбору застрахованного лица. Иными словами, стаж по основному месту работы не суммируется со стажем по совместительству (ч. 4 ст. 14 Закона N 400-ФЗ; п. 1 ст. 12 Закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ; п. 48 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015).  Вместе с тем работа по совместительству в некоторых случаях учитывается при исчислении периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости. Так, периоды выполнявшейся с 01.09.2000 педагогической работы засчитываются в стаж при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад) (п. 19 ч. 1, ч. 2 ст. 30 Закона N 400-ФЗ; п. 3 Постановления Правительства РФ от 16.07.2014 N 665; п. 4 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 N 781).  В стаж для досрочного назначения пенсии не включаются периоды работы в режиме введенного работодателем неполного рабочего дня или смены продолжительностью менее 80% от их обычной продолжительности (Письмо ПФР от 07.05.2009 N 25-18/4444).  СФР предоставляет застрахованным лицам сведения о предполагаемом размере их страховой пенсии по старости, содержащие, в частности, информацию об общей продолжительности периодов трудовой (иной) деятельности, включаемых в их страховой стаж. Сведения не предоставляются получателям страховой пенсии по старости (в том числе досрочной) или по инвалидности, пенсии по старости, установленной чернобыльцам, или пенсии, назначенной по предложению органов службы занятости до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (в том числе досрочной).  Такое предоставление сведений (информирование) осуществляется раз в три года, начиная с года достижения застрахованным лицом возраста 45 и 40 лет (соответственно мужчины и женщины), по 31 декабря соответствующего года через его личный кабинет на Едином портале госуслуг. Лица, не зарегистрированные в ЕСИА, вправе получать эти сведения в органах СФР по своим обращениям (ч. 1 - 4, п. п. 4, 8 ч. 5 ст. 20.1 Закона N 400-ФЗ; п. п. 2 - 5, пп. 4, 8 п. 8 Порядка, утв. Приказом Минтруда России от 20.07.2021 N 484н).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Порядок возращения водительского удостоверения после истечения срока его лишения  По истечении срока лишения права управления транспортными средствами (далее - ТС) изъятое водительское удостоверение возвращается лицу, подвергнутому такому виду административного наказания, после проверки знания им ПДД, уплаты всех штрафов, а в некоторых случаях также после медицинского освидетельствования (ч. 4.1 ст. 32.6 КоАП РФ).  В общем случае для возврата водительского удостоверения по истечении срока лишения рекомендуем придерживаться следующего алгоритма.  Определить дату окончания срока лишения  Срок лишения начинает течь со дня вступления в законную силу постановления суда о назначении административного наказания в виде лишения права на управление ТС (ч. 1 ст. 32.7 КоАП РФ).  Постановление вступает в силу через 10 суток после того, как вы получите его копию на руки. В течение этих 10 суток вы можете обжаловать постановление (ч. 1 ст. 30.3, ст. 31.1 КоАП РФ).  Пример. Определение даты окончания срока лишения водительского удостоверения  Суд состоялся 10 марта, постановление получено 15 марта, срок лишения - четыре месяца. Если не обжаловать данное постановление в вышестоящий суд, то 25 марта постановление вступает в законную силу, 26 марта - первый день срока лишения, 26 июля можно забрать водительское удостоверение.  Если водительское удостоверение не было изъято при оформлении нарушения, и не сдано самостоятельно или не заявлено о его утрате в течение трех дней после вступления в законную силу постановления суда, течение срока лишения права управления прерывается до дня его сдачи или изъятия либо до дня получения органами ГИБДД заявления о его утрате (ч. 2 ст. 32.7 КоАП РФ).  Кроме того, если ранее уже были лишены права управления ТС и назначалось новое наказание в виде лишения прав, то срок лишения по новому наказанию начинает исчисляться со дня, следующего за днем окончания срока административного наказания, примененного ранее (ч. 3 ст. 32.7 КоАП РФ; п. 31 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20).  Определить, в каком подразделении ГИБДД находится водительское удостоверение  Водительское удостоверение можно получить в том подразделении ГИБДД, которое исполняло постановление о лишении прав (найти его наименование можно в самом постановлении).  Также водительское удостоверение можно получить в любом подразделении ГИБДД. Для этого за 30 дней до окончания срока лишения обратитесь в подразделение ГИБДД, исполнявшее судебное постановление, с заявлением, в котором указать, в какое подразделение необходимо направить удостоверение.  Заявление может быть подано на бумажном носителе или в электронной форме (п. 6 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.11.2014 N 1191).  Сдать экзамен на знание ПДД  Чтобы вернуть водительское удостоверение, нужно пройти проверку знания правил дорожного движения в форме теоретического экзамена в подразделении ГИБДД (ч. 4.1 ст. 32.6 КоАП РФ; п. 2 Правил N 1191; п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20).  Сдать экзамен можно в любое время по истечении не менее половины срока лишения права на управление ТС. Лицо, не прошедшее проверку, может пройти ее повторно не ранее чем через семь дней со дня проведения предыдущей проверки (п. п. 3, 4 Правил N 1191).  Оплатить задолженность по штрафам за нарушения ПДД  Для возврата водительского удостоверения необходимо уплатить задолженность по штрафам за нарушения ПДД (ч. 4.1 ст. 32.6 КоАП РФ; п. 2 Правил N 1191; п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20).  Если обязанность по уплате штрафа установлена постановлением, которое не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу, уплачивать такой штраф не надо (ч. 1 ст. 31.9, ч. 4.1 ст. 32.6 КоАП РФ).  Пройти медицинское освидетельствование  Для возврата водительского удостоверения необходимо пройти медицинское освидетельствование на наличие медицинских противопоказаний к управлению ТС, но только в случае, если вас лишили прав (ч. 1 ст. 12.8, ч. 1 ст. 12.26, ч. 3 ст. 12.27, ч. 4.1 ст. 32.6 КоАП РФ; п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20):  • за управление ТС в состоянии опьянения;  • за невыполнение законного требования уполномоченного должностного лица о прохождении медицинского освидетельствования на состояние опьянения;  • за употребление алкогольных напитков, наркотических или психотропных веществ после ДТП либо после остановки ТС по требованию сотрудника полиции, до проведения освидетельствования на состояние опьянения или до принятия уполномоченным должностным лицом решения об освобождении от проведения такого освидетельствования.  За управление ТС после истечения срока лишения без выполнения условий, указанных в шагах 3, 4, 5, предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере от 5 000 до 15 000 руб. Их выполнение необходимо, даже если было заявлено об утрате выданного удостоверения либо срок его действия истек (ч. 1 ст. 12.7 КоАП РФ; п. 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 20).  Подготовить документы  Для получения водительского удостоверения после лишения права на управление ТС необходимо представить (п. 2 Правил N 1191):  • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  • медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителя ТС медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению ТС, выданное после прекращения действия права на управление ТС (необходимо только в установленных случаях) (Перечни медицинских противопоказаний, показаний и ограничений, утв. Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 N 1604);  • документы, подтверждающие уплату задолженности по штрафам за нарушения ПДД, в случае отсутствия указанной информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.  Следует учитывать, что в случае представления медицинского заключения со сведениями о наличии ранее не выявлявшихся медицинских ограничений или медицинских показаний к управлению ТС старое водительское удостоверение считается недействительным, а его владельцу выдается новое удостоверение с учетом имеющихся ограничений или показаний (Приложение к Письму ГУОБДД МВД России от 20.04.2017 N 13/4-3596).  Представить документы в подразделение ГИБДД  Указанный перечень документов для возврата водительского удостоверения является исчерпывающим. Требования сотрудника ГИБДД представить иные документы незаконны.  Водительское удостоверение возвращают в день обращения (п. 6 Правил N 1191).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Порядок возмещения вреда, причиненного в результате ДТП  Под дорожно-транспортным происшествием (ДТП) понимается событие, возникшее в процессе движения по дороге транспортного средства (ТС) и с его участием, при котором погибли или ранены люди, повреждены транспортные средства, сооружения, грузы либо причинен иной материальный ущерб (ст. 2 Закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ).  Вред, причиненный здоровью потерпевшего, в зависимости от обстоятельств дела может возмещаться страховщиком по договору ОСАГО и/или ДСАГО (при наличии), РСА, виновником ДТП, собственником ТС (п. п. 1, 2 ст. 927, п. п. 1, 4 ст. 931, п. 1 ст. 1064, п. 1 ст. 1068, ст. 1079 ГК РФ; пп. 14 п. 1 ст. 32.9 Закона от 27.11.1992 N 4015-1; п. п. 1, 2 ст. 1, п. п. 1, 5, 6 ст. 4, п. 1 ст. 18, ст. 19 Закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ).  При этом по общему правилу в объем возмещаемого вреда, причиненного здоровью потерпевшего в результате ДТП, включается утраченный потерпевшим заработок (доход), а также расходы, связанные с восстановлением здоровья потерпевшего (ст. 1085 ГК РФ; п. 2 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 27 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 26.01.2010 N 1).  Внесудебный порядок возмещения вреда здоровью  В рамках внесудебного порядка потерпевший обращается за возмещением вреда здоровью, причиненного в результате ДТП, к страховщику или РСА, а также часто к виновнику ДТП или собственнику ТС, которые, в свою очередь, добровольно возмещают причиненный вред.  1. Возмещение вреда страховщиком  Если потерпевший не имеет права на прямое возмещение убытков, то в случае получения вреда здоровью в результате ДТП он при первой возможности должен уведомить страховщика, застраховавшего по договору ОСАГО гражданскую ответственность причинителя вреда, о наступлении страхового случая (п. 3 ст. 11, п. 1 ст. 12, ст. 14.1 Закона N 40-ФЗ; п. 3.9 Правил, утв. Положением Банка России от 19.09.2014 N 431-П).  Затем потерпевший должен представить данному страховщику в письменной форме заявление о страховом возмещении и документы, предусмотренные правилами ОСАГО. Среди последних, в частности, документы, выданные медицинской организацией, в которую обращался или был доставлен потерпевший для оказания медицинской помощи в связи с ДТП, медицинское или экспертное заключение о необходимости дополнительного питания, протезирования, постороннего ухода, санаторно-курортного лечения. Для проверки комплектности документов можно предварительно направить их через официальный сайт страховщика в сети Интернет (п. п. 1, 2, 9 ст. 12, п. 1 ст. 16.1 Закона N 40-ФЗ; п. п. 3.9, 3.10, 4.1, 4.6, 4.7 Правил N 431-П).  При недостаточности документов, обосновывающих требования, указанные в заявлении, страховщик в течение трех рабочих дней со дня их получения по почте, а при личном обращении к страховщику - в день обращения обязан сообщить об этом потерпевшему с указанием полного перечня недостающих и (или) неправильно оформленных документов (п. 1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).  В течение 20 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней, со дня принятия заявления страховщик обязан его рассмотреть и произвести страховую выплату либо направить мотивированный отказ в страховом возмещении (п. 21 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 4.22 Правил N 431-П).  Страховая сумма, в пределах которой страховщик при наступлении страхового случая обязуется возместить вред, причиненный здоровью каждого потерпевшего, составляет 500 000 руб. (пп. "а" ст. 7 Закона N 40-ФЗ).  В случае реализации права на прямое возмещение убытков потерпевший вправе обратиться к страховщику, застраховавшему гражданскую ответственность причинителя вреда, с требованием о возмещении вреда, причиненного его здоровью, при условии, что вред здоровью возник после предъявления требования о прямом возмещении убытков и потерпевший не знал о нем на момент предъявления требования о прямом возмещении убытков (п. п. 1 - 3 ст. 14.1 Закона N 40-ФЗ; п. 30 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 08.11.2022 N 31).  Если выплата от страховщика не получена или получена не в полном размере, в рамках досудебного порядка урегулирования спора следует направить ему заявление в письменной или электронной форме, к которому должны быть приложены документы, обосновывающие требования. Страховщик должен рассмотреть указанное заявление в течение 15 рабочих дней, если оно направлено в электронном виде по утвержденной стандартной форме и со дня нарушения прав потерпевшего прошло не более 180 дней. В остальных случаях заявление должно быть рассмотрено в течение 30 дней (абз. 1, 3 п. 1, п. 2 ст. 16.1 Закона N 40-ФЗ; ч. 1, 2 ст. 16, п. 1 ч. 1 ст. 28 Закона от 04.06.2018 N 123-ФЗ; п. 5.4 Правил N 431-П; п. п. 1, 3, 17, 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18).  Если страховщик не удовлетворил заявленные требования либо не ответил в установленный срок, потерпевший, являющийся потребителем финансовых услуг, вправе направить обращение финансовому уполномоченному с приложением копий заявления, направленного страховщику, его ответа (при наличии), а также имеющейся копии договора ОСАГО и иных документов (ч. 4 ст. 16, ст. 17, п. 2 ч. 1 ст. 19 Закона N 123-ФЗ; п. п. 92, 93 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  По общему правилу решение по обращению должно быть принято в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем передачи обращения финансовому уполномоченному. Решение финансового уполномоченного вступает в силу по истечении 10 рабочих дней со дня его подписания и подлежит исполнению страховщиком (ч. 8, 9 ст. 20, ч. 1, 2 ст. 23 Закона N 123-ФЗ).  До принятия решения финансовый уполномоченный вправе направить страховщику свои предложения об урегулировании спора. Если в ходе рассмотрения спора между сторонами достигнуто соглашение, решение по обращению финансовым уполномоченным не принимается (ч. 1, 3 ст. 21 Закона N 123-ФЗ).  Если страховщиком не исполняется вступившее в силу решение либо условия соглашения, то для приведения их в исполнение финансовый уполномоченный в порядке и сроки, установленные законом, на основании заявления потерпевшего выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом (ч. 3 - 5 ст. 23 Закона N 123-ФЗ).  Если финансовый уполномоченный в установленные сроки не принял решение по обращению потерпевшего, прекратил его рассмотрение, а также если потерпевший не согласен с решением финансового уполномоченного, по общему правилу он может обратиться в суд (ч. 1, 2 ст. 25 Закона N 123-ФЗ; п. п. 39, 40 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 18).  Возмещение вреда РСА  Если у причинителя вреда отсутствует договор ОСАГО или причинитель вреда неизвестен, а также если страховщик по ОСАГО банкрот и в отношении него открыто конкурсное производство или если у страховщика отозвана лицензия, вред, причиненный здоровью потерпевшего, может быть возмещен в виде компенсационной выплаты (п. 1 ст. 18 Закона N 40-ФЗ).  За получением такой выплаты нужно обращаться в профессиональное объединение страховщиков (РСА) (п. 1 ст. 19 Закона N 40-ФЗ).  В случае отказа в компенсационной выплате или при разногласиях по ее размеру обязательно направление РСА претензии (с приложением необходимых документов). Претензия должна быть рассмотрена РСА в течение 10 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней, со дня поступления (п. 4 ст. 19 Закона N 40-ФЗ).  Обращение к финансовому уполномоченному в целях досудебного урегулирования спора с РСА не предусмотрено (ч. 3 ст. 15 Закона N 123-ФЗ; п. 37 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 18).  Возмещение вреда виновником ДТП или собственником ТС  Если страховая выплата по ОСАГО или компенсационная выплата недостаточна для компенсации вреда, причиненного здоровью потерпевшего, то в общем случае ему необходимо обратиться за возмещением вреда к его причинителю (ст. 1072 ГК РФ).  Чаще всего таковым является виновник ДТП, хотя возможно также предъявление требований к лицу, не являющемуся виновником ДТП (п. 1 ст. 1064 ГК РФ).  Так, в частности, если в результате ДТП был причинен вред лицом, управляющим ТС в силу исполнения обязанностей по трудовому договору (контракту) или гражданско-правовому договору, в том числе оказывающим водительские услуги по доверенности, то в общем случае требование о возмещении вреда предъявляется к собственнику ТС (абз. 2 п. 1 ст. 1064, п. 1 ст. 1068, п. 1 ст. 1079 ГК РФ; п. п. 19, 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 1).  Юридические лица и граждане, деятельность которых связана с повышенной опасностью для окружающих (в частности, если они используют ТС), обязаны возместить вред, причиненный источником повышенной опасности, если не докажут, что вред возник вследствие непреодолимой силы или умысла потерпевшего (п. 1 ст. 1064, ст. 1079 ГК РФ).  Причинитель вреда должен возместить в полном объеме причиненный ущерб (за вычетом суммы произведенного страхового возмещения), а также, по общему правилу, компенсировать причиненный моральный вред (ст. ст. 1072, 1100 ГК РФ; пп. "б" п. 2 ст. 6 Закона N 40-ФЗ; п. 63 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  При отсутствии у владельца ТС полиса ОСАГО вред, причиненный здоровью потерпевших, подлежит возмещению в размере не менее положенного в рамках ОСАГО (п. 6 ст. 4 Закона N 40-ФЗ).  Размер компенсации за причинение морального вреда потерпевший и причинитель вреда могут установить по соглашению между собой.  Судебный порядок возмещения вреда здоровью  Для возмещения причиненного в результате ДТП вреда здоровью потерпевший вправе обратиться в суд (п. 1 ст. 11 ГК РФ; ч. 1 ст. 3 ГПК РФ).  В случае несогласия с вступившим в силу решением финансового уполномоченного, потерпевший вправе в течение 30 дней после дня вступления в силу указанного решения обратиться в суд и заявить требования к страховщику. Указанный срок может быть восстановлен судьей при наличии уважительных причин его пропуска (ч. 2, 3 ст. 25 Закона N 123-ФЗ; Вопрос 3 Разъяснений, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 18.03.2020; п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 18).  Иск об осуществлении компенсационной выплаты в случае признания страховщика банкротом и открытия в отношении него конкурсного производства, а также если у страховщика отозвана лицензия может быть предъявлен к РСА в течение трех лет со дня принятия арбитражным судом решения о признании страховщика банкротом и об открытии конкурсного производства или отзыва у страховщика лицензии.  Если виновник ДТП неизвестен или у него отсутствует полис ОСАГО, иск к РСА об осуществлении компенсационной выплаты может быть предъявлен в течение трех лет со дня ДТП (п. 6 ст. 18 Закона N 40-ФЗ).  На требования, непосредственно предъявляемые к причинителю вреда о возмещении вреда, причиненного здоровью, исковая давность не распространяется, однако требования, предъявленные по истечении трех лет с момента возникновения права на возмещение такого вреда, удовлетворяются за прошлое время не более чем за три года, предшествовавшие предъявлению иска (ст. 208 ГК РФ).  В случае обращения с иском к страховщику по ОСАГО или РСА обязательно соблюдение установленного досудебного порядка урегулирования спора (п. 1 ст. 16.1, п. 4 ст. 19 Закона N 40-ФЗ; п. п. 1, 3 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 18).  Споры о возмещении вреда, причиненного здоровью гражданина, рассматривают районные суды общей юрисдикции (п. 1 ч. 1 ст. 22, ст. 24 ГПК РФ; п. 1 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 1).  Для обращения в суд необходимо подготовить и подать исковое заявление с приложением необходимых документов (ст. ст. 131, 132 ГПК РФ).  Исковое заявление и документы к нему можно подать на бумажном носителе или, при наличии в суде технической возможности, в электронном виде в установленном порядке (ч. 1.1 ст. 3, ч. 1.1 ст. 35, ч. 1 ст. 131 ГПК РФ; ч. 2 ст. 7 Закона от 30.12.2021 N 440-ФЗ).  Иск к страховщику по ОСАГО о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья в результате ДТП, по выбору истца может быть подан в суд (ст. 28, ч. 2, 5, 7, 10 ст. 29 ГПК РФ; п. п. 1, 2, 119 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31; п. п. 2, 3 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2012 N 17):  • по адресу страховщика либо его филиала или представительства, заключившего договор ОСАГО или принявшего заявление об осуществлении страхового возмещения;  • месту жительства или пребывания истца;  • месту причинения вреда;  • месту заключения либо месту исполнения договора ОСАГО.  Иски по спорам, связанным с компенсационными выплатами, подлежат рассмотрению по адресу РСА либо по адресу его филиала или представительства (ст. 28, ч. 2 ст. 29 ГПК РФ; п. 119 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).  Иск к причинителю вреда может быть подан в суд (ст. 28, ч. 2, 5, 10 ст. 29 ГПК РФ):  • по адресу организации-ответчика либо ее филиала или представительства, если иск вытекает из их деятельности;  • месту жительства гражданина - причинителя вреда;  • месту жительства истца;  • месту причинения вреда.  При подаче искового заявления о взыскании ущерба, причиненного здоровью, уплачивать госпошлину не нужно (пп. 3 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 333.36 НК РФ; п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 1).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Право на выбор лечащего врача  Каждый гражданин имеет право на выбор лечащего врача. Так, в поликлинике, к которой прикреплены, можно выбрать врача, но не чаще чем один раз в год (за исключением случаев замены поликлиники). Можно просить о замене лечащего врача также при оказании специализированной медицинской помощи в стационарных условиях и в условиях дневного стационара (п. 1 ч. 5 ст. 19, ч. 2 ст. 34, ч. 1 ст. 70 Закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ).  Можно выбрать:  • врача-терапевта, в том числе участкового;  • врача-педиатра, в том числе участкового;  • врача общей практики (семейного врача) или фельдшера (ч. 2 ст. 21 Закона N 323-ФЗ).  Пока не выбран врач, первичную врачебную медико-санитарную помощь будут оказывать врачи, за которыми вы закрепляетесь без учета желания, чаще всего по территориальному принципу и месту проживания. Так, например, участковый врач-терапевт формирует врачебный (терапевтический) участок из прикрепленного к нему населения (ч. 16 ст. 100 Закона N 323-ФЗ; п. 6 Положения, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 N 765).  Следовательно, врач назначается "по умолчанию".  Если необходимо сменить лечащего врача, рекомендуем придерживаться следующего алгоритма.  Подготовить заявление и представьте его в поликлинику  Заявление составляется в письменной произвольной форме на имя руководителя поликлиники или ее подразделения (при оказании специализированной медицинской помощи - на имя руководителя соответствующего подразделения медицинской организации), в нем указываются причины замены лечащего врача (п. п. 2, 5 Порядка, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 N 407н).  Дождаться получения информации о врачах, за которыми могут закрепить  Руководитель медицинской организации (ее подразделения) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления должен проинформировать в письменной или устной форме (по почте, телефону, электронной почте) о врачах соответствующей специальности и сроках оказания медицинской помощи этими врачами (п. 3 Порядка).  Выбрать врача  После получения информации выбирается лечащий врач (п. 4 Порядка).  Возложить на выбранного врача функции лечащего врача можно только с учетом его согласия (ч. 1 ст. 70 Закона N 323-ФЗ; п. 8 Порядка).  При выборе врача имеется право получать информацию в доступной форме, в том числе размещенную в сети Интернет, о врачах, об уровне их образования и квалификации. В частности, указанные сведения содержатся в федеральном регистре медицинских работников (ч. 7 ст. 21 Закона N 323-ФЗ; Информация, утв. Приказом Минздрава России от 30.12.2014 N 956н; п. 8 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.02.2022 N 140).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.  Порядок вызова врача на дом  Лица, на которых распространяется обязательное медицинское страхование (далее - застрахованные, ОМС), имеют право на бесплатное оказание им медицинской помощи медицинскими организациями, осуществляющими деятельность в сфере ОМС. Такая помощь подлежит оказанию на всей территории РФ - в объеме, предусмотренном базовой программой ОМС, а на территории субъекта РФ, в котором выдан полис ОМС, - в объеме, установленном территориальной программой ОМС (п. 7 ст. 3, п. 1 ст. 4, ч. 1 ст. 10, ч. 1 ст. 15, п. 1 ч. 1 ст. 16, ч. 1 ст. 45, ч. 1 ст. 46 Закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ).  При обращении за медицинской помощью (за исключением случаев получения экстренной медицинской помощи) гражданин, застрахованный в рамках ОМС, в общем случае вправе по своему выбору вместо полиса ОМС на материальном носителе предъявить документ, удостоверяющий личность (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении) (п. 1 ч. 2 ст. 16 Закона N 326-ФЗ).  Не застрахованные по ОМС лица вправе обратиться в медицинские организации государственной и муниципальной систем здравоохранения за бесплатной скорой медицинской помощью. Также независимо от наличия полиса ОМС можно получить платные медицинские услуги, в том числе в рамках ДМС (ч. 1 ст. 35, ч. 1, 2 ст. 84 Закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ).  Виды медицинской помощи, оказываемой на дому  Медицинская помощь может быть оказана на дому при вызове медицинского работника (далее - вызов врача на дом, вызов врача) (п. 2 ч. 3 ст. 32 Закона N 323-ФЗ).  К видам медицинской помощи, в рамках которых предусмотрен вызов врача на дом, относятся (п. п. 1, 3, 4 ч. 2, п. 2 ч. 3 ст. 32, ч. 6 ст. 33, ч. 1, 2 ст. 35, ч. 1, 3 ст. 36 Закона N 323-ФЗ):  1) скорая медицинская помощь, которая оказывается гражданам при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства;  2) первичная медико-санитарная помощь;  3) паллиативная медицинская помощь, включающая медицинские вмешательства, мероприятия психологического характера и уход, осуществляемые в целях улучшения качества жизни неизлечимо больных граждан и направленные на облегчение боли, других тяжелых проявлений заболевания.  Особенности вызова врача на дом в рамках первых двух видов медицинской помощи, оказываемой застрахованным лицам.  Порядок вызова врача на дом  В рамках скорой медицинской помощи можно вызвать врача на дом, в частности, по телефонным номерам "03", "103", "112". Поводом для вызова скорой медицинской помощи являются, например, внезапные острые заболевания, состояния, обострения хронических заболеваний, представляющие угрозу жизни пациента, - нарушение сознания, дыхания, болевой синдром и др. (ч. 3 ст. 35 Закона N 323-ФЗ; п. 1 ч. 4 ст. 4 Закона от 30.12.2020 N 488-ФЗ; п. 1, пп. "а" п. 4, пп. "г" п. 7 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 21.11.2011 N 958; п. п. 9, 11, 13 Порядка, утв. Приказом Минздрава России от 20.06.2013 N 388н).  Также возможно вызвать врача по месту жительства (пребывания) больного для оказания ему первичной медико-санитарной помощи за счет ОМС. Для этого во многих субъектах РФ можно воспользоваться номером единой службы оперативной помощи гражданам "122", в том числе если пациент имеет симптомы ОРВИ, гриппа или COVID-19. Кроме того, может быть доступен вызов врача по номеру телефона медицинской организации. Обычно этот номер указывается на сайте медицинской организации (пп. "а" п. 4, пп. 1 п. 7 Положения, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н; п. 4 Приложения N 4 к данному Положению; пп. "ж" п. 35 Российской системы и плана нумерации, утв. Приказом Минцифры России от 31.01.2022 N 75; п. 3 Таблицы N 14 Приложения N 14 к Российской системе и плану нумерации; п. 4 разд. III Методических рекомендаций, направленных Письмом Минздрава России от 15.04.2022 N 17-6/И/2-6047; Приложение N 1 к Методическим рекомендациям).  Помощник прокурора Тимошенко Т.Е. |
| **Редакционный совет: Адрес: Тираж: 50 экземпляров**  **Дурицин В.И. 632453 Новосибирская обл.**  **Крикуненко Н.Н. Доволенский р-н, с. Волчанка**  **Вовкудан О.И. ул. Центральная, 1**  **Соучредители: Администрация муниципального образования Волчанского сельсовета, Совет депутатов Волчанского сельсовета** |