

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования р.п. Линево, № 2 от 29.01.2021 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 № 03
р.п. Линево**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.08.2012 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

2.2. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 20.12.2013 № 314 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 23.08.2012 № 186»;

2.3. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.02.2014 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 23.08.2012 № 186»;

2.4. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.06.2014 № 196 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 23.08.2012 № 186».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и

разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.nso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.01.2021 № 03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых
помещений муниципального жилищного
фонда на условиях социального найма**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подавшим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и их представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок предоставления о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская – 1.

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 16-00 часов, пятница: с 09-00 до 15 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: rplinevo.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: linevoadm@mail.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников

или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации муниципального образования;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.5. 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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. 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:

- Предоставление заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

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 муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию: отсутствует.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги – отсутствуют.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. В Администрации муниципального образования 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.

2.13.2. 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 муниципальной услуге.

2.13.3. 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 их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.4. 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.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

- 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;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на

территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 3).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию муниципального образования. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной

услуги в течение рабочего дня.

3.3. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, специалист готовит все необходимые сведения для выдачи их заявителю.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

В случае положительного решения осуществляется оформление необходимых сведений для выдачи их заявителю.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

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 Главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (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, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
В администрацию р.п. Линево
Искитимского района
Новосибирской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт: серии _____ N _____ выдан: _____, дата выдачи _____

Состав семьи:

ФИО Степень родства по отношению к заявителю Дата рождения _____

ФИО Степень родства по отношению к заявителю Дата рождения _____

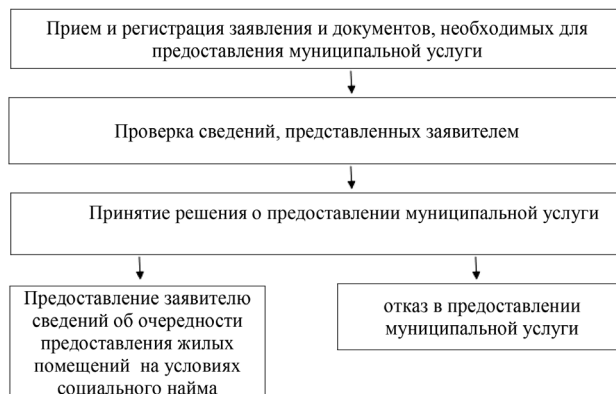
ФИО Степень родства по отношению к заявителю Дата рождения _____

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____

Дата _____ Личная подпись _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
РАСПИСКА
в получении заявления и приложенных
к нему документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)
следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений: _____

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 № 04
р.п. Линево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 14.09.2012 № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

2.2. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.12.2013 № 305 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 221»;

2.3. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.02.2014 № 37 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 221»;

2.4. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.09.2014 № 266 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 221»;

2.5. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 29.09.2015 № 278 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 221».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево: rplinevo.nso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.01.2021 № 04
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной
услуги по заключению договора
бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибир-

ской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская – 1.

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 16-00 часов, пятница: с 09-00 до 15 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: rplinevo.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: linevoadm@mail.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации муниципального образования;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой р.п. Линево и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.3.5. 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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959 «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992.);

Уставом муниципального образования.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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 муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации»

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма);

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно 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 муниципального образования 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 муниципальной 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:

- 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 одновременно 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.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

- 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;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной ус-

луги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности муниципального образования;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.2. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом Администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муници-

пального образования о бесплатной передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.1.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность.

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 муниципального образования.

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 Главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (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, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Примерная форма заявления В администрацию р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

Новосибирская область, Искитимский район.

р.п. Линево, ул. _____,

дом _____, квартира _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилого помещения

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Прошу(сим) передать в _____
собственность занимаемое мною

(частную, общую совместную, общую долевую)

(нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв.м.,
состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. _____, дом _____, квартира _____,

со следующим распределением долей:

1.

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____, родственные отношения

к квартиросъемщику _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

(номер, когда и кем выдан)

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано _____

подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью _____

2.

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____, родственные отношения

к квартиросъемщику _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

(номер, когда и кем выдан)

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано _____

подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью _____

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1.

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____, родственные отношения

к квартиросъемщику _____, данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет): _____

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано _____

подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью _____

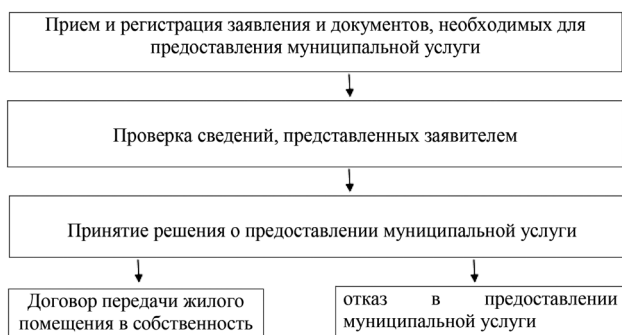
В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность.

Обработка персональных данных осуществляется в Администрации муниципального образования и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве Администрации муниципального образования по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1

Специалист _____
(фамилия, дата)
Дело проверил специалист _____
(фамилия, инициалы) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 № 05
р.п. Линево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 30.08.2012 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»;

2.2. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.02.2014 № 24 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 30.08.2012 № 190».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.nso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.01.2021 № 05

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной
услуги по выдаче сведений из
реестра муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования, администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают любые заинтересованные лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская – 1.

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 16-00 часов, пятница: с 09-00 до 15 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: rplinevo.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: linevoadm@mail.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой р.п. Линево и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

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:

Выдача сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования (далее – сведения);

Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Уставом муниципального образования;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении №1);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении №1);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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 муниципально-

го образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию: не требуется.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно 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 предоставляет муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации муниципального образования 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 муниципальной 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:

- 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.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

- 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;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 заявления.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Оформление и выдача сведений.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуется по каналам межведомственного взаимодействия:

необходимость в истребовании по каналом межведомственного взаимодействия отсутствует.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист Администрации муниципального образования (далее – специалист по приему и регистрации заявления).

3.3.3. Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.3.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

3.3.5. Специалист по приему и регистрации заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает принятое и зарегистрированное заявление специалисту Администрации муниципального образования, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления является передача заявления специалистом по приему и регистрации заявления специалисту по рассмотрению заявления.

3.4.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение семи дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.5. Оформление и выдача сведений.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений является специалист по рассмотрению заявления.

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись главе муниципального образования.

3.5.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой

муниципального образования, специалист по рассмотрению заявления, информирует заявителя о готовности сведений и возможности ее получения.

3.5.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

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 Главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (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, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебно-

го) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрацию р.п.Линево
Искитимского района
Новосибирской области

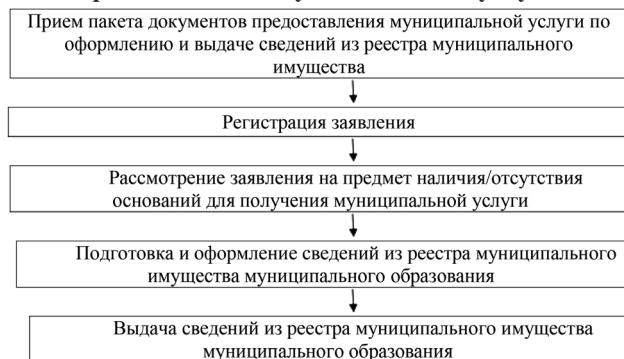
ФИО,
или наименование организации)

Место жительства
или местонахождение организации
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области.

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)« ____ » ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2021 № 06
р.п. Линево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 14.09.2012 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

2.2. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.12.2013 № 304 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 222»;

2.3. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 11.02.2014 № 38 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, утвержденный постановлением администрации р.п. Линево от 14.09.2012 № 222».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.nso.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 22.01.2021 № 06

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
заключению договоров передачи гражданами
приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которые являются собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская – 1.

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 16-00 часов, пятница: с 09-00 до 15 часов, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: rplinevo.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: linevoadm@mail.ru

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронном информировании;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.5. 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 зая-

вителей, 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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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:

- уведомление о возможности заключения договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959 «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992.);

- Уставом муниципального образования.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на передачу жилого помещения в муниципальную собственность;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента приватизации жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю: - заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия)).

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 муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданским права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после

вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности;

- наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение;

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В Администрации муниципального образования 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.

2.15.2. 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 муниципальной 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 муниципального образования 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, сотрудников Администрации муниципального образования 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
- 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;

«беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги; информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги; размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.17. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения заявителю;
- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение семи дней со дня получения документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора и извещения о подписании проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

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 муниципального образования.

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 Главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, 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 муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также орга-

низаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
гражданами приватизированных жилых
помещений в муниципальную собственность
Примерная форма заявления
Главе р.п. Линево
Искитимского района
Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____,
проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении договора передачи приватизированного жилого

помещения в муниципальную собственность

№ _____ от «_____» _____ 20

г.

Прошу(сим) передать в муниципальную собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв.м., состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____этажном доме по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. _____, дом _____, квартира _____:

1. _____
 Фамилия Имя Отчество
 дата рождения _____, родственные от-
 ношения к квартиросъемщику _____,
 данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет): _____

(номер, кем и когда выдан)

подпись (полностью Ф.И.О)

2. _____
 Фамилия Имя Отчество
 дата рождения _____, родственные отно-
 шения к квартиросъемщику _____, данные паспор-
 та или свидетельства о рождении (до 14 лет): _____
 (номер, кем и когда выдан) _____

подпись (полностью Ф.И.О)

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном
 жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохра-
 няющих право на жилую площадь в соответствии с действующим за-
 конодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с це-
 лью принятия решения о передаче занимаемого жилого поме-
 щения в собственность. Обработка персональных данных осу-
 ществляется в Администрации муниципального образования и
 включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персо-
 нальных данных, обработка осуществляется как автоматизиро-
 ванным, так и неавтоматизированным способом.

Персональные данные заявителей подлежат хранению в те-
 чение 75 лет в архиве администрации муниципального образова-
 ния по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, р.п.
 Линево, ул. Листьянская, 1.

Специалист _____

(фамилия, дата)

Дело проверил специалист _____

(фамилия, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

Примерная форма заявления
 В администрацию р.п. Линево

Искитимского района
 Новосибирской области

от _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

Новосибирская область, Искитимский район.
 р.п. Линево, ул. _____,

дом _____, квартира _____

Заявление

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Я _____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, проживающий(ая) по адресу: _____,

предъявивший документ, удостоверяющий личность _____

/наименование документа/

серия _____ № _____

выдан _____ /кем, когда/

ознакомившись с моими правами по Закону Российской
 Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской
 Федерации»,

ЗАЯВЛЯЮ:

от участия в приватизации жилого помещения, располо-
 женного по адресу: _____ отказываюсь.

Написано собственноручно _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

Заявление принял:

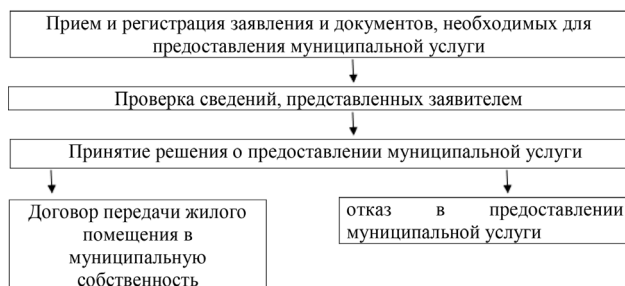
_____ (Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявле-
 ние, его подпись и дата принятия документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2021 № 08

р.п. Линево

О реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года N 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года N 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.01.2021 № 5 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 10.12.2020 № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что с 01 января по 30 июня 2021 года включительно граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а так же муниципальные служащие, замещающие должности, не включенные в указанный перечень и претендующие на замещение должностей, включенных в него, вместе со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемыми по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», представляют в администрацию рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области уведомление о

принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активов, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) (далее - уведомление) по форме, установленной приложением N 1 к Указу Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года N 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Уведомление, предусмотренное пунктом 1 настоящего постановления, представляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
пятой внеочередной сессии
от 27.01.2021 № 27**

О внесении изменений в решение Совета депутатов р.п. Линево от 23.12.2020 г. № 22 «О бюджете рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов рабочего поселка Линево от 28.03.2017 № 98 (с изм. от 18.10.2017 № 134), Совет депутатов

рабочего поселка Линево РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов р.п. Линево от 23.01.2020 г. № 22 «О бюджете рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1. в подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифры «600 145,6» заменить цифрами «620 342,6», цифры «548 342,2» после слов «безвозмездных поступлений в сумме» заменить цифрами «568 533,2», цифры «548 342,2» после слов «межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме» заменить цифрами «568 533,2»;

1.2. в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифры «600 145,6» заменить цифрами «620 342,6»;

1.3. утвердить приложение 3 «Доходы местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в прилагаемой редакции;

1.4. утвердить приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.5. утвердить приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.6. утвердить приложение 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.7. утвердить приложение 9 «Распределение бюджетных ассигнований на капитальные вложения из местного бюджета по направлениям и объектам в 2021 году и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.8. утвердить приложение 10 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в прилагаемой редакции;

1.9. в пункте 1 статьи 13 цифры «127 501,6» заменить на цифры «126 747,4».

2. Опубликовать данное решение в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево rplinevo.nso.ru.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Председатель Совета депутатов р.п. Линево Е.В. Кривенко

Приложение 3
к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево
27.01.2021 № 27

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

Таблица 1 в тыс. руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Доходы бюджета 2021 год	Доходы бюджета 2022 год	Доходы бюджета 2023 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	51 809,4	53 699,5	55 874,7
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	46 880,8	48 584,4	50 559,6
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	29 530,7	31 214,0	33 149,4
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	29 530,7	31 214,0	33 149,4
1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	29 530,7	31 214,0	33 149,4
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 399,7	1 474,8	1 557,0
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	642,7	678,0	720,9

1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,7	3,8	4,0
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	845,4	889,6	942,8
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-92,1	-96,6	-110,7
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	15 950,4	15 895,6	15 853,2
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3 732,2	3 810,6	3 890,2
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	3 732,2	3 810,6	3 890,2
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 218,2	12 085,0	11 963,0
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	10 129,9	10 150,1	10 170,3
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	10 129,9	10 150,1	10 170,3
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 088,3	1 934,9	1 792,7
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 088,3	1 934,9	1 792,7
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4 433,2	4 606,1	4 785,7
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 133,6	3 255,8	3 382,8
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 133,6	3 255,8	3 382,8
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 188,6	1 235,0	1 283,1
1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 188,6	1 235,0	1 283,1
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	111,0	115,3	119,8
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	111,0	115,3	119,8
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	123,7	128,6	133,8
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	123,7	128,6	133,8
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	123,7	128,6	133,8
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6,0	0,0	0,0
1 16 07090 13 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского поселения	6,0	0,0	0,0
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	365,7	380,4	395,6
1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	365,7	380,4	395,6
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	568 533,2	12 640,5	16 783,1
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	568 533,2	12 640,5	16 783,1
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14 061,4	11 807,0	15 916,3
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	14 061,4	11 807,0	15 916,3

2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	553 352,5	0,0	0,0
2 02 20229 00 0000 150	Субсидии бюджетам на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, необходимых для осуществления физическими и юридическими лицами инвестиционных проектов в моногородах	529 038,2	0,0	0,0
2 02 20229 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, необходимых для осуществления физическими и юридическими лицами инвестиционных проектов в моногородах	529 038,2	0,0	0,0
2 02 25527 00 0000 150	Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	72,8	0,0	0,0
2 02 25527 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	72,8	0,0	0,0
2 02 29900 00 0000 150	Субсидии бюджетам из местных бюджетов	24 241,5	0,0	0,0
2 02 29900 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений из местных бюджетов	24 241,5	0,0	0,0
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	0,0	0,0	0,0
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	0,0	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	825,0	833,5	866,8
2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1	0,1	0,1
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1	0,1	1,0
2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	824,9	833,4	866,7
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	824,9	833,4	866,7
2 02 40000 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты	294,3	0,0	0,0
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	294,3	0,0	0,0
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	294,3	0,0	0,0
ВСЕГО ДОХОДОВ:		620 342,6	66 340,0	72 657,8

Приложение 5
к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево
от 27.01.2021 №27

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ

тыс. рублей

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма		
					2021 год	2022 год	2023 год
Общегосударственные вопросы	01				16 264,3	15 774,4	16 496,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 366,9	1 366,9	1 366,9
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.00.00000		1 366,9	1 366,9	1 366,9
Глава муниципального образования	01	02	99.0.00.03110		1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.03110	100	1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.03110	120	1 366,9	1 366,9	1 366,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1 188,6	1 190,5	1 190,5
Непрограммные направления бюджета	01	03	99.0.00.00000		1 188,6	1 190,5	1 190,5
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	03	99.0.00.01990		8,1	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	99.0.00.01990	200	8,0	9,9	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	99.0.00.01990	240	8,0	9,9	9,9
Иные бюджетные ассигнования	01	03	99.0.00.01990	800	0,1	0,1	0,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	99.0.00.01990	850	0,1	0,1	0,1
Председатель законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ	01	03	99.0.00.04110		1 180,5	1 180,5	1 180,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99.0.00.04110	100	1 180,5	1 180,5	1 180,5

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	99.0.00.04110	120	1 180,5	1 180,5	1 180,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			11 598,5	11 644,8	12 167,0
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.00.00000		11 598,5	11 644,8	12 167,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.00.00110		8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.00110	100	8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00110	120	8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.00.00190		2 388,1	2 344,7	2 866,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	200	2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	240	2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00190	800	51,0	113,0	113,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00190	850	51,0	113,0	113,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"	01	04	99.0.00.70510		272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70510	100	272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70510	120	272,8	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			60,0	60,0	60,0
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.00.00000		60,0	60,0	60,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	01	06	99.0.00.00500		60,0	60,0	60,0
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	500	60,0	60,0	60,0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	540	60,0	60,0	60,0
Резервные фонды	01	11			900,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.00.00000		900,0	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99.0.00.20550		900,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.20550	800	900,0	0,0	0,0
Резервные средства	01	11	99.0.00.20550	870	900,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 150,3	1 512,2	1 712,2
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.00.00000		1 150,3	1 512,2	1 712,2
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.00.00910		680,0	680,0	880,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	200	680,0	680,0	880,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	240	680,0	680,0	880,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	99.0.00.00920		470,3	832,2	832,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	200	113,3	32,2	32,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	240	113,3	32,2	32,2
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00920	800	357,0	800,0	800,0
Исполнение судебных актов	01	13	99.0.00.00920	830	150,0	200,0	200,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00920	850	207,0	600,0	600,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			824,9	833,4	866,7
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.00.00000		824,9	833,4	866,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99.0.00.51180		824,9	833,4	866,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.00.51180	100	730,9	739,5	772,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	02	03	99.0.00.51180	120	730,9	739,5	772,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	200	94,0	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	240	94,0	93,9	93,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				287,6	300,0	500,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			287,6	300,0	500,0
Муниципальная программа "Развитие системы комплексной безопасности жизнедеятельности населения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	03	10	50.0.00.00000		287,6	300,0	500,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	10	50.0.00.02180		287,6	300,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	10	50.0.00.02180	200	287,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	50.0.00.02180	240	287,6	300,0	500,0
Национальная экономика	04				127 020,2	8 853,6	9 194,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			126 747,4	8 653,6	8 994,5
Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области"	04	09	52.0.00.00000		8 591,1	7 253,6	7 294,5
Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	04	09	52.0.01.00000		8 591,1	7 253,6	7 294,5
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	04	09	52.0.01.06070		8 591,1	7 253,6	7 294,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	200	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	240	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	04	09	64.0.00.00000		589,1	1 400,0	1 700,0
Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения на территории р.п.Линево	04	09	64.0.00.06070		589,1	1 400,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	64.0.00.06070	200	589,1	1 400,0	1 700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	64.0.00.06070	240	589,1	1 400,0	1 700,0
Непрограммные направления бюджета	04	09	99.0.00.00000		117 567,2	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	04	09	99.0.00.70260		21 332,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	99.0.00.70260	400	21 332,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	04	09	99.0.00.70260	410	21 332,4	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"	04	09	99.0.00.70720		95 734,8	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	99.0.00.70720	400	95 734,8	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	04	09	99.0.00.70720	410	95 734,8	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	04	09	99.0.00.S0260		500,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	04	09	99.0.00.S0260	400	500,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	04	09	99.0.00.S0260	410	500,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			272,8	200,0	200,0
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области"	04	12	65.0.00.00000		272,8	200,0	200,0
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	04	12	65.0.00.70690		72,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	65.0.00.70690	800	72,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	65.0.00.70690	810	72,8	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	04	12	65.0.00.S0690		200,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	65.0.00.S0690	800	200,0	200,0	200,0

Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	65.0.00.S0690	810	200,0	200,0	200,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				448 594,8	13 970,9	16 131,0
Жилищное хозяйство	05	01			1 163,0	1 490,0	2 600,0
Непрограммные направления расходов	05	01	99.0.00.00000		1 163,0	1 490,0	2 600,0
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	99.0.00.08270		1 163,0	1 490,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	99.0.00.08270	200	1 163,0	1 490,0	2 600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	99.0.00.08270	240	1 163,0	1 490,0	2 600,0
Коммунальное хозяйство	05	02			434 479,6	4 100,0	4 976,6
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	05	02	57.0.00.00000		1 258,3	4 100,0	4 976,6
Реализация мероприятий по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению и ТБО в рамках муниципальной программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	02	57.0.00.08260		1 258,3	4 100,0	4 976,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.00.08260	200	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	57.0.00.08260	240	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Непрограммные направления бюджета	05	02	99.0.00.00000		433 221,3	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	05	02	99.0.00.70260		73 438,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	99.0.00.70260	400	73 438,3	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	99.0.00.70260	410	73 438,3	0,0	0,0
Организация функционирования систем жизнеобеспечения	05	02	99.0.00.70490		20 191,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99.0.00.70490	800	20 191,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	99.0.00.70490	810	20 191,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"	05	02	99.0.00.70720		338 532,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	99.0.00.70720	400	338 532,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	99.0.00.70720	410	338 532,7	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	05	02	99.0.00.S0260		1 059,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	99.0.00.S0260	200	109,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	99.0.00.S0260	240	109,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	99.0.00.S0260	400	950,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	99.0.00.S0260	410	950,0	0,0	0,0
Благоустройство	05	03			12 952,2	8 380,9	8 554,4
Муниципальная программа "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.0.00.00000		8 733,0	8 380,9	8 554,4
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.1.00.00000		5 407,0	4 400,0	4 500,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.1.00.01000		5 407,0	4 400,0	4 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	200	5 407,0	4 400,0	4 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	240	5 407,0	4 400,0	4 500,0
Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.2.00.00000		1 048,0	900,0	1 000,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.2.00.03000		1 048,0	900,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.00.03000	200	1 048,0	900,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.2.00.03000	240	1 048,0	900,0	1 000,0

Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.3.00.00000		190,0	200,0	250,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.3.00.04000		190,0	200,0	250,0
Иные бюджетные ассигнования	05	03	58.3.00.04000	800	190,0	200,0	250,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	03	58.3.00.04000	810	190,0	200,0	250,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.4.00.00000		2 088,0	2 880,9	2 804,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	05	03	58.4.00.05000		2 088,0	2 880,9	2 804,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.00.05000	200	1 350,0	2 880,9	2 804,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.4.00.05000	240	1 350,0	2 880,9	2 804,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	58.4.00.05000	400	738,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	03	58.4.00.05000	410	738,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	05	03	99.0.00.00000		4 219,2	0,0	0,0
Реализация мероприятий по формированию комфортной городской среды	05	03	99.0.F2.00000		4 219,2	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы "Благоустройство территорий населенных пунктов" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области" (на благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	05	03	99.0.F2.55552		4 219,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	03	99.0.F2.55552	400	4 219,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	03	99.0.F2.55552	410	4 219,2	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			610,8	770,0	780,0
Муниципальная программа "Молодежь рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	07	07	63.0.00.00000		610,8	770,0	780,0
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Молодежь рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	07	07	63.0.00.06010		610,8	770,0	780,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	07	63.0.00.06010	100	63,0	70,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	07	63.0.00.06010	120	63,0	70,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.00.06010	200	547,8	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	63.0.00.06010	240	547,8	700,0	700,0
Культура, кинематография	08				22 588,1	19 944,4	20 839,2
Культура	08	01			22 588,1	19 944,4	20 839,2
Муниципальная программа "Культура рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	08	01	59.0.00.00000		22 588,1	19 944,4	20 839,2
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Мероприятия администрации р.п.Линево" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	08	01	59.1.00.40600		375,0	650,0	650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.1.00.40600	200	375,0	650,0	650,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.1.00.40600	240	375,0	650,0	650,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Услуги МКУК "Линевского Дома культуры" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	08	01	59.2.00.40590		17 920,6	14 966,5	15 877,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	59.2.00.40590	100	9 828,9	9 912,6	9 952,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	59.2.00.40590	110	9 828,9	9 912,6	9 952,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.2.00.40590	200	7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	59.2.00.40590	240	7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	59.2.00.40590	800	655,4	655,4	655,4

Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	59.2.00.40590	850	655,4	655,4	655,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Библиотечное обслуживание населения" муниципальной программы " Культура рабочего поселка ЛинёвоИскитимского района Новосибирской области"	08	01	59.3.00.00500		4 292,5	4 327,9	4 312,2
Межбюджетные трансферты	08	01	59.3.00.00500	500	4 292,5	4 327,9	4 312,2
Иные межбюджетные трансферты	08	01	59.3.00.00500	540	4 292,5	4 327,9	4 312,2
Социальная политика	10				597,1	600,0	600,0
Пенсионное обеспечение	10	01			597,1	600,0	600,0
Непрограммные направления бюджета	10	01	99.0.00.00000		597,1	600,0	600,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	99.0.00.02020		597,1	600,0	600,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.02020	300	597,1	600,0	600,0
Социальные выплаты гражданам,кроме публичных нормативных социальных выплат	10	01	99.0.00.02020	320	597,1	600,0	600,0
Физическая культура и спорт	11				582,1	750,0	750,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			582,1	750,0	750,0
Муниципальная программа "Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка ЛинёвоИскитимского района Новосибирской области"	11	05	60.0.00.00000		582,1	750,0	750,0
Реализация мероприятий муниципальной программы "Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка ЛинёвоИскитимского района Новосибирской области"	11	05	60.0.00.06010		582,1	750,0	750,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Искитимского района Новосибирской области"	11	05	60.0.00.06010	100	235,0	150,0	150,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	11	05	60.0.00.06010	120	235,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.00.06010	200	347,1	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	60.0.00.06010	240	347,1	600,0	600,0
Средства массовой информации	12				2 972,7	2 900,0	2 900,0
Периодическая печать и издательства	12	02			2 972,7	2 900,0	2 900,0
Непрограммные направления бюджета	12	02	99.0.00.00000		2 972,7	2 900,0	2 900,0
Информирование населения о социально-экономическом развитии и культурном развитии поселения и иной официальной информации	12	02	99.0.00.40610		2 972,7	2 900,0	2 900,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	02	99.0.00.40610	100	1 534,6	1 100,0	1 100,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	12	02	99.0.00.40610	110	1 534,6	1 100,0	1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	02	99.0.00.40610	200	1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	02	99.0.00.40610	240	1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные бюджетные ассигнования	12	02	99.0.00.40610	800	0,2	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	02	99.0.00.40610	850	0,2	0,0	0,0
Условно-утвержденные расходы	99				0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99	99			0,0	1 643,3	3 599,8
Непрограммные направления бюджета	99	99	99.0.00.00000		0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99	99	99.0.00.99990		0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99	99	99.0.00.99990	900	0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99	99	99.0.00.99990	990	0,0	1 643,3	3 599,8
Итого расходов					620 342,6	66 340,0	72 657,8

Приложение 6

к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево от 27.01.2021 №27

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

тыс. рублей

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма		
					2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа «Развитие системы комплексной безопасности жизнедеятельности населения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	50.0.00.00000				287,6	300,0	500,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	50.0.00.02180				287,6	300,0	500,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	50.0.00.02180	200			287,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.0.00.02180	240	03	10	287,6	300,0	500,0
Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области»	52.0.00.00000				8 591,1	7 253,6	7 294,5
Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	52.0.01.00000				8 591,1	7 253,6	7 294,5
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	52.0.01.06070				8 591,1	7 253,6	7 294,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	52.0.01.06070	200			8 591,1	7 253,6	7 294,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52.0.01.06070	240	04	09	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	57.0.00.00000				1 258,3	4 100,0	4 976,6
Реализация мероприятий по теплоснабжению, водоснабжению, водотокоснабжению и ТБО в рамках муниципальной программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	57.0.00.08260				1 258,3	4 100,0	4 976,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	57.0.00.08260	200			1 258,3	4 100,0	4 976,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57.0.00.08260	240	05	02	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Муниципальная программа «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.0.00.00000				8 733,0	8 380,9	8 554,4
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.1.00.00000				5 407,0	4 400,0	4 500,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.1.00.01000				5 407,0	4 400,0	4 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.1.00.01000	200			5 407,0	4 400,0	4 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.1.00.01000	240	05	03	5 407,0	4 400,0	4 500,0
Иные бюджетные ассигнования	58.1.00.01000	800			0,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	58.1.00.01000	850	05	03	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	58.2.00.00000				1 048,0	900,0	1 000,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.2.00.03000				1 048,0	900,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.2.00.03000	200			1 048,0	900,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.2.00.03000	240	05	03	1 048,0	900,0	1 000,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.3.00.00000				190,0	200,0	250,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.3.00.04000				190,0	200,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.3.00.04000	800			190,0	200,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.3.00.04000	810	05	03	190,0	200,0	250,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.4.00.00000				2 088,0	2 880,9	2 804,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы «Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»	58.4.00.05000				2 088,0	2 880,9	2 804,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58.4.00.05000	200			1 350,0	2 880,9	2 804,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58.4.00.05000	240	05	03	1 350,0	2 880,9	2 804,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	58.4.00.05000	400			738,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	58.4.00.05000	410	05	03	738,0	0,0	0,0

Муниципальная программа «Культура рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области»	59.0.00.00000				22 588,1	19 944,4	20 839,2
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Мероприятия администрации р.п.Линёво" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	59.1.00.40600				375,0	650,0	650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	59.1.00.40600	200			375,0	650,0	650,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.1.00.40600	240	08	01	375,0	650,0	650,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Услуги МКУК "Линевского Дома культуры" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	59.2.00.40590				17 920,6	14 966,5	15 877,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	59.2.00.40590	100			9 828,9	9 912,6	9 952,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59.2.00.40590	110	08	01	9 828,9	9 912,6	9 952,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	59.2.00.40590	200			7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.2.00.40590	240	08	01	7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные бюджетные ассигнования	59.2.00.40590	800			655,4	655,4	655,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59.2.00.40590	850	08	01	655,4	655,4	655,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Библиотечное обслуживание населения" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	59.3.00.00500				4 292,5	4 327,9	4 312,2
Межбюджетные трансферты	59.3.00.00500	500			4 292,5	4 327,9	4 312,2
Иные межбюджетные трансферты	59.3.00.00500	540	08	01	4 292,5	4 327,9	4 312,2
Муниципальная программа «Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области»	60.0.00.00000				582,1	750,0	750,0
Реализация мероприятий муниципальной программы «Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области»	60.0.00.06010				582,1	750,0	750,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60.0.00.06010	100			235,0	150,0	150,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	60.0.00.06010	120	11	05	235,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	60.0.00.06010	200			347,1	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60.0.00.06010	240	11	05	347,1	600,0	600,0
Муниципальная программа "Молодежь рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	63.0.00.00000				610,8	770,0	780,0
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Молодежь рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	63.0.00.06010				610,8	770,0	780,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	63.0.00.06010	100			63,0	70,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	63.0.00.06010	120	07	07	63,0	70,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	63.0.00.06010	200			547,8	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	63.0.00.06010	240	07	07	547,8	700,0	700,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области»	64.0.00.00000				589,1	1 400,0	1 700,0
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области	64.0.00.06070				589,1	1 400,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	64.0.00.06070	200			589,1	1 400,0	1 700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	64.0.00.06070	240	04	09	589,1	1 400,0	1 700,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в рабочем поселке Линёво Искитимского района Новосибирской области»	65.0.00.00000				272,8	200,0	200,0
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	65.0.00.70690				72,8	0,0	0,0

Иные бюджетные ассигнования	65.0.00.70690	800			72,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	65.0.00.70690	810	04	12	72,8	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	65.0.00.S0690				200,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	65.0.00.S0690	800			200,0	200,0	200,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	65.0.00.S0690	810	04	12	200,0	200,0	200,0
Непрограммные направления бюджета	99.0.00.00000				576 829,7	23 241,1	27 063,1
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	99.0.00.00110				8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.00110	100			8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.00110	120	01	04	8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на обеспечение функций государственных органов	99.0.00.00190				2 388,1	2 344,7	2 866,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00190	200			2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00190	240	01	04	2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.00190	800			51,0	113,0	113,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.00190	850	01	04	51,0	113,0	113,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	99.0.00.00500				60,0	60,0	60,0
Межбюджетные трансферты	99.0.00.00500	500			60,0	60,0	60,0
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.00500	540	01	06	60,0	60,0	60,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	99.0.00.00910				680,0	680,0	880,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00910	200			680,0	680,0	880,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00910	240	01	13	680,0	680,0	880,0
Выполнение других обязательств государства	99.0.00.00920				470,3	832,2	832,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00920	200			113,3	32,2	32,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.00920	240	01	13	113,3	32,2	32,2
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.00920	800	01	13	357,0	800,0	800,0
Исполнение судебных актов	99.0.00.00920	830	01	13	150,0	200,0	200,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.00920	850	01	13	207,0	600,0	600,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99.0.00.01990				8,1	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.01990	200			8,0	9,9	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.01990	240	01	03	8,0	9,9	9,9
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.01990	800			0,1	0,1	0,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.01990	850	01	03	0,1	0,1	0,1
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	99.0.00.02020				597,1	600,0	600,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99.0.00.02020	300			597,1	600,0	600,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99.0.00.02020	320	10	01	597,1	600,0	600,0
Глава муниципального образования	99.0.00.03110				1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.03110	100			1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.03110	120	01	02	1 366,9	1 366,9	1 366,9
Председатель представительного органа муниципального образования	99.0.00.04110				1 180,5	1 180,5	1 180,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.04110	100			1 180,5	1 180,5	1 180,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.04110	120	01	03	1 180,5	1 180,5	1 180,5
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	99.0.00.08270				1 163,0	1 490,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.08270	200			1 163,0	1 490,0	2 600,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.08270	240	05	01	1 163,0	1 490,0	2 600,0
Резервные фонды местных администраций	99.0.00.20550				900,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.20550	800			900,0	0,0	0,0
Резервные средства	99.0.00.20550	870	01	11	900,0	0,0	0,0
Информирование населения о социально-экономическом развитии и культурном развитии поселения и иной официальной информации	99.0.00.40610				2 972,7	2 900,0	2 900,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.40610	100			1 534,6	1 100,0	1 100,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	99.0.00.40610	110	12	02	1 534,6	1 100,0	1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.40610	200			1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.40610	240	12	02	1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.40610	800			0,2	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.40610	850	12	02	0,2	0,0	0,0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99.0.00.51180				824,9	833,4	866,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.51180	100			730,9	739,5	772,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	99.0.00.51180	120	02	03	730,9	739,5	772,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	200			94,0	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51180	240	02	03	94,0	93,9	93,9
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	99.0.00.70190				0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	200			0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	240	01	04	0,1	0,1	0,1
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	99.0.00.70260				94 770,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99.0.00.70260	400			94 770,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.00.70260	410	04	09	21 332,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.00.70260	410	05	02	73 438,3	0,0	0,0
Организация функционирования систем жизнеобеспечения	99.0.00.70490				20 191,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.70490	800			20 191,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	99.0.00.70490	810	05	02	20 191,0	0,0	0,0
Мероприятия по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"	99.0.00.70510				272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70510	100			272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	99.0.00.70510	120	01	04	272,8	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"	99.0.00.70720				434 267,5	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99.0.00.70720	400			434 267,5	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.00.70720	410	04	09	95 734,8	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.00.70720	410	05	02	338 532,7	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	99.0.00.S0260				1 559,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.S0260	200			109,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.S0260	240	05	02	109,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99.0.00.S0260	400			1 450,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.00.S0260	410	04	09	500,0	0,0	0,0

Бюджетные инвестиции	99.0.00.S0260	410	05	02	950,0	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы "Благоустройство территорий населенных пунктов" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области" (на благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	99.0.F2.55552				4 219,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99.0.F2.55552	400			4 219,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99.0.F2.55552	410	05	03	4 219,2	0,0	0,0
Условно-утвержденные расходы	99.0.00.99990				0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99.0.00.99990	900			0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	99.0.00.99990	990	99	99	0,0	1 643,3	3 599,8
Итого расходов					620 342,6	66 340,0	72 657,8

Приложение 7

к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево от 27.01.2021 №27

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

тыс. рублей

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма		
						2021 год	2022 год	2023 год
администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555					620 342,6	66 340,0	72 657,8
Общегосударственные вопросы	555	01				16 264,3	15 774,4	16 496,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			1 366,9	1 366,9	1 366,9
Непрограммные направления бюджета	555	01	02	99.0.00.00000		1 366,9	1 366,9	1 366,9
Глава муниципального образования	555	01	02	99.0.00.03110		1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	99.0.00.03110	100	1 366,9	1 366,9	1 366,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	99.0.00.03110	120	1 366,9	1 366,9	1 366,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555	01	03			1 188,6	1 190,5	1 190,5
Непрограммные направления бюджета	555	01	03	99.0.00.00000		1 188,6	1 190,5	1 190,5
Расходы на обеспечение функций государственных органов	555	01	03	99.0.00.01990		8,1	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	99.0.00.01990	200	8,0	9,9	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	99.0.00.01990	240	8,0	9,9	9,9
Иные бюджетные ассигнования	555	01	03	99.0.00.01990	800	0,1	0,1	0,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	03	99.0.00.01990	850	0,1	0,1	0,1
Председатель законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ	555	01	03	99.0.00.04110		1 180,5	1 180,5	1 180,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	03	99.0.00.04110	100	1 180,5	1 180,5	1 180,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	03	99.0.00.04110	120	1 180,5	1 180,5	1 180,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			11 598,5	11 644,8	12 167,0
Непрограммные направления бюджета	555	01	04	99.0.00.00000		11 598,5	11 644,8	12 167,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	555	01	04	99.0.00.00110		8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	99.0.00.00110	100	8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.00110	120	8 937,5	9 300,0	9 300,0
Расходы на обеспечение функций государственных органов	555	01	04	99.0.00.00190		2 388,1	2 344,7	2 866,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.00190	200	2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.00190	240	2 337,1	2 231,7	2 753,9
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	99.0.00.00190	800	51,0	113,0	113,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	99.0.00.00190	850	51,0	113,0	113,0
Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	555	01	04	99.0.00.70190		0,1	0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.70190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	99.0.00.70190	240	0,1	0,1	0,1
Реализация мероприятия по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"	555	01	04	99.0.00.70510		272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	99.0.00.70510	100	272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	99.0.00.70510	120	272,8	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			60,0	60,0	60,0
Непрограммные направления бюджета	555	01	06	99.0.00.00000		60,0	60,0	60,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	555	01	06	99.0.00.00500		60,0	60,0	60,0
Межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00500	500	60,0	60,0	60,0
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	99.0.00.00500	540	60,0	60,0	60,0
Резервные фонды	555	01	11			900,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	555	01	11	99.0.00.00000		900,0	0,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	555	01	11	99.0.00.20550		900,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	99.0.00.20550	800	900,0	0,0	0,0
Резервные средства	555	01	11	99.0.00.20550	870	900,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			1 150,3	1 512,2	1 712,2
Непрограммные направления бюджета	555	01	13	99.0.00.00000		1 150,3	1 512,2	1 712,2
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	555	01	13	99.0.00.00910		680,0	680,0	880,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00910	200	680,0	680,0	880,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00910	240	680,0	680,0	880,0
Выполнение других обязательств государства	555	01	13	99.0.00.00920		470,3	832,2	832,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00920	200	113,3	32,2	32,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	99.0.00.00920	240	113,3	32,2	32,2
Иные бюджетные ассигнования	555	01	13	99.0.00.00920	800	357,0	800,0	800,0
Исполнение судебных актов	555	01	13	99.0.00.00920	830	150,0	200,0	200,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	13	99.0.00.00920	850	207,0	600,0	600,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			824,9	833,4	866,7
Непрограммные направления бюджета	555	02	03	99.0.00.00000		824,9	833,4	866,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555	02	03	99.0.00.51180		824,9	833,4	866,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	99.0.00.51180	100	730,9	739,5	772,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	555	02	03	99.0.00.51180	120	730,9	739,5	772,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	99.0.00.51180	200	94,0	93,9	93,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	99.0.00.51180	240	94,0	93,9	93,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				287,6	300,0	500,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	555	03	10			287,6	300,0	500,0
Муниципальная программа "Развитие системы комплексной безопасности жизнедеятельности населения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	03	10	50.0.00.00000		287,6	300,0	500,0
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	03	10	50.0.00.02180		287,6	300,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	10	50.0.00.02180	200	287,6	300,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	10	50.0.00.02180	240	287,6	300,0	500,0
Национальная экономика	555	04				127 020,2	8 853,6	9 194,5

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09		126 747,4	8 653,6	8 994,5
Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	04	09	52.0.00.00000	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области	555	04	09	52.0.01.00000	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево за счет акцизов	555	04	09	52.0.01.06070	8 591,1	7 253,6	7 294,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	52.0.01.06070	200	8 591,1	7 253,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	52.0.01.06070	240	8 591,1	7 253,6
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	04	09	64.0.00.00000	589,1	1 400,0	1 700,0
Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения на территории р.п.Линево	555	04	09	64.0.00.06070	589,1	1 400,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	64.0.00.06070	200	589,1	1 400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	64.0.00.06070	240	589,1	1 400,0
Непрограммные направления бюджета	555	04	09	99.0.00.00000	117 567,2	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	555	04	09	99.0.00.70260	21 332,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	99.0.00.70260	400	21 332,4	0,0
Бюджетные инвестиции	555	04	09	99.0.00.70260	410	21 332,4	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	555	04	09	99.0.00.S0260	500,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	99.0.00.S0260	400	500,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	04	09	99.0.00.S0260	410	500,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"	555	04	09	99.0.00.70260	95 734,8	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	99.0.00.70260	400	95 734,8	0,0
Бюджетные инвестиции	555	04	09	99.0.00.70260	410	95 734,8	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12		272,8	200,0	200,0
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	04	12	65.0.00.00000	272,8	200,0	200,0
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	555	04	12	65.0.00.70690	72,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	555	04	12	65.0.00.70690	800	72,8	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	555	04	12	65.0.00.70690	810	72,8	0,0
Софинансирование мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области"	555	04	12	65.0.00.S0690	200,0	200,0	200,0
Иные бюджетные ассигнования	555	04	12	65.0.00.S0690	800	200,0	200,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	555	04	12	65.0.00.S0690	810	200,0	200,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05			448 594,8	13 970,9	16 131,0
Жилищное хозяйство	555	05	01		1 163,0	1 490,0	2 600,0
Непрограммные направления расходов	555	05	01	99.0.00.00000	1 163,0	1 490,0	2 600,0
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	555	05	01	99.0.00.08270	1 163,0	1 490,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	99.0.00.08270	200	1 163,0	1 490,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	99.0.00.08270	240	1 163,0	1 490,0
Коммунальное хозяйство	555	05	02		434 479,6	4 100,0	4 976,6
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	02	57.0.00.00000	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Реализация мероприятий по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению и ТБО в рамках муниципальной программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	02	57.0.00.08260	1 258,3	4 100,0	4 976,6

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	57.0.00.08260	200	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	57.0.00.08260	240	1 258,3	4 100,0	4 976,6
Непрограммные направления бюджета	555	05	02	99.0.00.00000		433 221,3	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	555	05	02	99.0.00.70260		73 438,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	99.0.00.70260	400	73 438,3	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	05	02	99.0.00.70260	410	73 438,3	0,0	0,0
Организация функционирования систем жизнеобеспечения	555	05	02	99.0.00.70490		20 191,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	99.0.00.70490	800	20 191,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	555	05	02	99.0.00.70490	810	20 191,0	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития	555	05	02	99.0.00.S0260		1 059,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	99.0.00.S0260	200	109,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	99.0.00.S0260	240	109,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	99.0.00.S0260	400	950,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	05	02	99.0.00.S0260	410	950,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"	555	05	02	99.0.00.70720		338 532,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	99.0.00.70720	400	338 532,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	05	02	99.0.00.70720	410	338 532,7	0,0	0,0
Благоустройство	555	05	03			12 952,2	8 380,9	8 554,4
Муниципальная программа "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.0.00.00000		8 733,0	8 380,9	8 554,4
Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.1.00.00000		5 407,0	4 400,0	4 500,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.1.00.01000		5 407,0	4 400,0	4 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.1.00.01000	200	5 407,0	4 400,0	4 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.1.00.01000	240	5 407,0	4 400,0	4 500,0
Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.2.00.00000		1 048,0	900,0	1 000,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.2.00.03000		1 048,0	900,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.2.00.03000	200	1 048,0	900,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.2.00.03000	240	1 048,0	900,0	1 000,0
Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.3.00.00000		190,0	200,0	250,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.3.00.04000		190,0	200,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.3.00.04000	800	190,0	200,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.3.00.04000	810	190,0	200,0	250,0
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.4.00.00000		2 088,0	2 880,9	2 804,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	05	03	58.4.00.05000		2 088,0	2 880,9	2 804,4

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.4.00.05000	200	1 350,0	2 880,9	2 804,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	58.4.00.05000	240	1 350,0	2 880,9	2 804,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	03	58.4.00.05000	400	738,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	05	03	58.4.00.05000	410	738,0	0,0	0,0
Непрограммные направления бюджета	555	05	03	99.0.00.00000		4 219,2	0,0	0,0
Реализация мероприятий по формированию комфортной городской среды	555	05	03	99.0.F2.00000		4 219,2	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы "Благоустройство территорий населенных пунктов" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области" (на благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	555	05	03	99.0.F2.55552		4 219,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	555	05	03	99.0.F2.55552	400	4 219,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	555	05	03	99.0.F2.55552	410	4 219,2	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	555	07	07			610,8	770,0	780,0
Муниципальная программа "Молодежь рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	07	07	63.0.00.00000		610,8	770,0	780,0
Реализация мероприятий по муниципальной программе "Молодежь рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	07	07	63.0.00.06010		610,8	770,0	780,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	07	07	63.0.00.06010	100	63,0	70,0	80,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	07	07	63.0.00.06010	120	63,0	70,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	63.0.00.06010	200	547,8	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	63.0.00.06010	240	547,8	700,0	700,0
Культура, кинематография	555	08				22 588,1	19 944,4	20 839,2
Культура	555	08	01			22 588,1	19 944,4	20 839,2
Муниципальная программа "Культура рабочего поселка Линёво-Искитимского района Новосибирской области"	555	08	01	59.0.00.00000		22 588,1	19 944,4	20 839,2
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Мероприятия администрации р.п.Линёво" муниципальной программы "Культура рабочего поселка ЛинёвоИскитимского района Новосибирской области"	555	08	01	59.1.00.40600		375,0	650,0	650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	59.1.00.40600	200	375,0	650,0	650,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	59.1.00.40600	240	375,0	650,0	650,0
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Услуги МКУК "Линевского Дома культуры" муниципальной программы "Культура рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области"	555	08	01	59.2.00.40590		17 920,6	14 966,5	15 877,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	59.2.00.40590	100	9 828,9	9 912,6	9 952,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	59.2.00.40590	110	9 828,9	9 912,6	9 952,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	59.2.00.40590	200	7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	59.2.00.40590	240	7 436,3	4 398,5	5 269,0
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	59.2.00.40590	800	655,4	655,4	655,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	59.2.00.40590	850	655,4	655,4	655,4
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Библиотечное обслуживание населения" муниципальной программы "Культура рабочего поселка ЛинёвоИскитимского района Новосибирской области"	555	08	01	59.3.00.00500		4 292,5	4 327,9	4 312,2
Межбюджетные трансферты	555	08	01	59.3.00.00500	500	4 292,5	4 327,9	4 312,2
Иные межбюджетные трансферты	555	08	01	59.3.00.00500	540	4 292,5	4 327,9	4 312,2
Социальная политика	555	10				597,1	600,0	600,0
Пенсионное обеспечение	555	10	01			597,1	600,0	600,0
Непрограммные направления бюджета	555	10	01	99.0.00.00000		597,1	600,0	600,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	10	01	99.0.00.02020		597,1	600,0	600,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	99.0.00.02020	300	597,1	600,0	600,0

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	555	10	01	99.0.00.02020	320	597,1	600,0	600,0
Физическая культура и спорт	555	11				582,1	750,0	750,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	555	11	05			582,1	750,0	750,0
Муниципальная программа "Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	555	11	05	60.0.00.00000		582,1	750,0	750,0
Реализация мероприятий муниципальной программы "Физическая культура и массовый спорт на территории рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области"	555	11	05	60.0.00.06010		582,1	750,0	750,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	11	05	60.0.00.06010	100	235,0	150,0	150,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов	555	11	05	60.0.00.06010	120	235,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	11	05	60.0.00.06010	200	347,1	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	11	05	60.0.00.06010	240	347,1	600,0	600,0
Средства массовой информации	555	12				2 972,7	2 900,0	2 900,0
Периодическая печать и издательства	555	12	02			2 972,7	2 900,0	2 900,0
Непрограммные направления бюджета	555	12	02	99.0.00.00000		2 972,7	2 900,0	2 900,0
Информирование населения о социально-экономическом развитии и культурном развитии поселения и иной официальной информации	555	12	02	99.0.00.40610		2 972,7	2 900,0	2 900,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	12	02	99.0.00.40610	100	1 534,6	1 100,0	1 100,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	12	02	99.0.00.40610	110	1 534,6	1 100,0	1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	12	02	99.0.00.40610	200	1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	12	02	99.0.00.40610	240	1 437,9	1 800,0	1 800,0
Иные бюджетные ассигнования	555	12	02	99.0.00.40610	800	0,2	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	12	02	99.0.00.40610	850	0,2	0,0	0,0
Условно-утвержденные расходы	555	99				0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	555	99	99			0,0	1 643,3	3 599,8
Непрограммные направления бюджета	555	99	99	99.0.00.00000		0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	555	99	99	99.0.00.99990		0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	555	99	99	99.0.00.99990	900	0,0	1 643,3	3 599,8
Условно-утвержденные расходы	555	99	99	99.0.00.99990	990	0,0	1 643,3	3 599,8
Итого расходов						620 342,6	66 340,0	72 657,8

Приложение 9
к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево от 27.01.2021 №27

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА КАПИТАЛЬНЫЕ
ВЛОЖЕНИЯ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО НАПРАВЛЕНИЯМ И ОБЪЕКТАМ
В 2021 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2022 И 2023 ГОДОВ**

тыс.рублей

Наименование направлений и объектов	Бюджетная классификация								Лимиты капитальных вложений		
	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР				ВР	2021 год	2022 год	2023 год
ВСЕГО:									535 445,4	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития									21 332,4	0,0	0,0
Строительство автомобильных дорог	555	04	09	99	0	00	70260	410	21 332,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития									500,0	0,0	0,0
Строительство автомобильных дорог	555	04	09	99	0	00	S0260	410	500,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"									95 734,8	0,0	0,0
Строительство автомобильных дорог	555	04	09	99	0	00	70720	410	95 734,8	0,0	0,0
Реализация мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития									73 438,3	0,0	0,0

Строительство объектов (подстанция 110/10 кВ, газопровод, водопровод, коллектор)	555	05	02	99	0	00	70260	410	73 438,3	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по созданию объектов инфраструктуры для реализации инвестиционных проектов территории опережающего социально-экономического развития									950,0	0,0	0,0
Строительство объектов (подстанция 110/10 кВ, газопровод, водопровод, коллектор)	555	05	02	99	0	00	S0260	410	950,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, за счет средств, поступивших от некоммерческой организации "Фонд развития моногородов"									338 532,7	0,0	0,0
Строительство объектов (подстанция 110/10 кВ, газопровод, водопровод, коллектор)	555	05	02	99	0	00	70260	410	338 532,7	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы "Благоустройство территорий населенных пунктов" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области" (на благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)									4 219,2	0,0	0,0
Строительство тротуара по Коммунистической	555	05	03	99	0	F2	55552	410	4 219,2	0,0	0,0
Реализация мероприятий по формированию комфортной городской среды									738,0	0,0	0,0
Строительство Аллеи Боевой Славы	555	05	03	58	4	00	05000	410	738,0	0,0	0,0

Приложение 10
к решению сессии Совета депутатов р.п. Линево от 27.01.2021 №27

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

тыс.рублей

КОД	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		2021 год	2022 год	2023 год
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, в том числе:	0,0	0,0	0,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0	0,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета поселения	-620 342,6	-66 340,0	-72 657,8
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-620 342,6	-66 340,0	-72 657,8
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-620 342,6	-66 340,0	-72 657,8
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	-620 342,6	-66 340,0	-72 657,8
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	620 342,6	66 340,0	72 657,8
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	620 342,6	66 340,0	72 657,8
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	620 342,6	66 340,0	72 657,8
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	620 342,6	66 340,0	72 657,8
ИТОГО		0,0	0,0	0,0

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
пятой внеочередной сессии
от 27.01.2021г. № 28**

Об утверждении наказов избирателей для депутатов Совета депутатов рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

В целях организации работы с наказами избирателей, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, Положением о порядке работы с предложениями по наказам избирателей и обращениями граждан рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением совета депутатов р.п.Линево от 30.06.2010г. № 32, Совет депутатов рабочего поселка Линево РЕШИЛ:

1. Утвердить наказаы избирателей для депутатов Совета депутатов рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, согласно Приложению.
2. Включать наказаы избирателей в ежегодный план социально-экономического развития рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево после государственной регистрации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава р.п. Линево Я.Я.Ландайс
Председатель Совета депутатов р.п.Линево Е.В.Кривенко

Приложение
к решению Совета депутатов рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области от 27.01.2021 года № 28

ПЕРЕЧЕНЬ НАКАЗОВ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

№ п/п	Формулировка наказа	округ	ФИО депутата
1	Установить типовую детскую площадку во дворе домов №№ 8,10,12,14 по пр. Коммунистический	1	Корпашко А.В.
2	Рассмотреть возможность переноса тротуара, расположенного вдоль газона за проезжей частью, к подъездам дома № 32 по пр. Мира, Рассмотреть возможность устройства парковки (расширение имеющейся или устройство дополнительной) возле дома №32 пр. Мира, Восстановить циркуляцию горячей воды в первом и последнем подъездах в доме №32 пр. Мира	1	Корпашко А.В.
3	Привести в надлежащий вид дороги на кладбище (выравнивание полотна грунтовых дорог грейдером, отсыпка песчано-гравийной смесью)	1	Корпашко А.В.
4	Провести ремонт внутриквартальных дорог и междворовых проездов возле домов №№ 31, 33, 37, 41, 43 по ул. Листвянская, дом №5 пр. Юбилейный, выполнить обустройство тротуаров (ремонт тротуаров возле дома 31 по ул. Листвянская и дома №5 по пр. Юбилейный, строительство тротуаров возле домов №№ 33, 37, 41, 43 по ул. Листвянская)	2	Шестакова М.В.
5	Выполнить обустройство подходов к контейнерным площадкам для сбора мусора возле домов №№ 37 и 39 по ул. Листвянская Обустройство типовой детской площадки для домов №№ 37 и 39 по ул. Листвянская и дома №5 по пр. Юбилейный	2	Шестакова М.В.
6	Строительство пешеходной дорожки от кольца на въезде в р.п.Линево до станции Линево	2	Шестакова М.В.
7	Провести ремонт дороги по ул. Полевая от дома №1 до дома №9	2	Шестакова М.В.
8	Выполнить освещение ул. Полевая	2	Шестакова М.В.
9	Провести ремонт внутриквартальной дороги возле домов №№ 7, 7а по пр. Юбилейный Восстановить циркуляцию горячей воды в домах №№ 7, 7а по пр. Юбилейный	3	Денисова Н.В.
10	Имеющуюся детскую площадку возле домов №№ 60, 60/1 по пр. Мира и дома №3 по пр. Юбилейный огородить или посадить вокруг дерева	3	Денисова Н.В.
11	Провести ремонт внутриквартальной дороги и расширить парковку вдоль дома №30 бульвар Ветеранов войны	3	Денисова Н.В.
12	Восстановить циркуляцию горячей воды в домах 4го микрорайона, проводить своевременный ремонт ЦТП и инженерных сетей в р.п.Линево	4	Евглевский В.И.
13	Провести ремонт дороги от ул. Весенняя до ул. Парковая, Провести ремонт внутриквартальных и междворовых проездов возле домов №№3, 5 по ул. Парковая, Выполнить строительство тротуара по ул.Парковая, Выполнить обустройство контейнерной площадки для мусора, благоустройство и озеленение придомовой территории, установить типовую детскую площадку	5	Семенов Д.А.
14	Оказать содействие в решении вопроса с постоянным шумом от работающей мельницы, который круглосуточно слышен в домах №№ 3, 5 по ул. Парковой	5	Семенов Д.А.
15	Решить вопрос по капитальному ремонту кровли в домах по ул. Кольцевая, в том числе в тех домах, где ремонт был проведен некачественно. Ускорить по возможности проведение капитального ремонта домов, где он ещё не проводился.	5	Семенов Д.А.
16	Решить вопрос по ремонту системы отопления в доме №1 по ул.Кольцевая	5	Семенов Д.А.
17	Выровнять территорию между кафе «Улыбка и домом №2 по пр.Мира Выполнить ремонт зоны складирования мусора возле дома №2 по пр.Мира Спилить аварийные деревья возле дома №2 по пр.Мира Установить скамейки возле детской игровой площадки у дома №2 по пр.Мира Установить искусственную дорожную неровность (лежащий полицейский) в районе 5го подъезда дома №2 по пр.Мира	5	Семенов Д.А.
18	Решить вопрос по капитальному ремонту кровли в двухэтажных домах по ул. Первопроходцев, в том числе в тех домах, где ремонт был проведен некачественно. Ускорить по возможности проведение капитального ремонта домов, где он ещё не проводился.	5	Семенов Д.А.
19	Рассмотреть возможность расширения парковки возле дома №8 по ул. Первопроходцев Установить типовую детскую площадку возле дома №8 по ул. Первопроходцев Решить вопрос об обустройстве ливневой канализации или иного способа водоотведения скапливающейся воды возле последнего подъезда дома №8 по ул. Первопроходцев	5	Семенов Д.А.
20	Выполнить капитальный ремонт дороги в сторону п. Листвянский от заводского кольца в границах поселения р.п. Линево	6	Сухоносина Н.В.
21	Выполнить ремонт внутриквартального проезда вдоль домов №5 и №7 по пр. Коммунистический	6	Сухоносина Н.В.

22	Выполнить ямочный ремонт по пр. Коммунистический в местах примыкания пешеходных переходов к проезжей части	6	Сухоносорова Н.В.
23	Установить типовую детскую площадку для домов №№ 5/5, 5/6, 19 по пр. Коммунистический и пр. Мира, 19	6	Сухоносорова Н.В.
24	Установить типовую спортивную площадку пр. Мира дом №10	6	Сухоносорова Н.В.
25	Установить типовую спортивную площадку для домов №№ 5/1, 5/2 пр. Коммунистический и дом №18 пр. Мира	6	Сухоносорова Н.В.
26	Построить пешеходную дорожку от дома №5/6 по пр. Коммунистический до дома № 18 по пр. Мира	6	Сухоносорова Н.В.
27	Провести ремонт внутриквартальных дорог и междворовых проездов возле домов №№ 4, 6/1, 6/2, 8,10 по пр. Коммунистический Выполнить обустройство парковок возле домов №№ 4, 8,10,12 по пр. Коммунистический Выполнить подъезд к контейнерной площадке	7	Гусельников А.В.
28	Провести ремонт внутриквартальных дорог, междворовых проездов и обустроить парковки возле домов №№ 25, 27 ул. Листвянская, №№ 22, 28 по бульвару Ветеранов войны	8	Кораблев Д.С.
29	Организовать и произвести отсыпку проездов к мусорным площадкам	8	Кораблев Д.С.
30	Провести ремонт внутриквартальных дорог, междворовых проездов и обустроить парковки возле домов №№ 26, 28, 30, 34, 36, 38, 46, 48, 58 по пр. Мира	9	Конюхова Т.П.
31	Обустроить типовые детские площадки между домами №№ 26, 28, 30 и между домами №№ 38,40,44, 42/1 по пр. Мира Демонтировать аварийные малые архитектурные формы	9	Конюхова Т.П.
32	Определить место и обустроить контейнерную площадку для мусора дом №56 по пр. Мира	10	Ковалева О.И.
33	Провести ремонт внутриквартальной дороги и выполнить обустройство парковок вдоль домов №№ 11, 12 в 4м микрорайоне	10	Ковалева О.И.
34	Провести ремонт внутриквартального проезда вдоль дома №13 по ул. Листвянской, Выполнить расширение парковки до угла дома №13 по ул. Листвянской в сторону первого подъезда, решить вопрос об устройстве ливневой канализации или иного способа водоотведения скапливающейся воды возле дома №13 по ул. Листвянской	11	Григорьева Л.Н.
35	Выполнить строительство пешеходной дорожки от угла дома №12 (последний подъезд) бульвар Ветеранов войны до угла дома № 13 (первый подъезд) по ул. Листвянской и далее до угла дома №9 по ул. Листвянской	11	Григорьева Л.Н.
36	Определить место и обустроить детскую площадку и спортивную площадку для домов №№ 7, 9,11,13,15, 17 по ул. Листвянской	11	Григорьева Л.Н.
37	Выполнить ремонт пешеходной дорожки вдоль дома №17 по ул. Листвянской со стороны входа в помещение Общественной организации «Линевская местная организация Всероссийского общества инвалидов»	11	Григорьева Л.Н.
38	Выполнить ремонт пешеходной дорожки возле дома №7 по бульвару Ветеранов войны	11	Григорьева Л.Н.
39	Выполнить ремонт пешеходных дорожек от дома №6 по пр. Мира до кафе «Улыбка» и далее до дома №8 по ул. Весенняя	11	Григорьева Л.Н.
40	Выполнить строительство тротуара от дома №9 по ул. Листвянская до дома №12 по бульвару Ветеранов войны вдоль внутриквартального проезда мимо ограды МБОУ «СОШ №1 р.п.Линево имени Ф.И.Кулиша»	11	Григорьева Л.Н.
41	Установить типовую детскую площадку для домов №№ 6, 8 по пр. Мира и №7 по бульвару Ветеранов войны	11	Григорьева Л.Н.
42	Достроить пешеходную дорожку от перекрестка пр. Коммунистический и пр. Мира до поворота к лыжной базе	11	Григорьева Л.Н.
	Наказы для депутатов, избравшихся по партийным спискам, не вошедшие в перечень наказов по одномандатным округам		
43	Оказывать содействие в урегулировании вопроса с АО «Сибантрацит» о загрязнении воздуха и территории р.п.Линево угольной пылью	е д и - н ы й Э к о - л о - г и ч е - с к а я п а р - т и я « З е - л е - н ы е »	Иванилова М.А.
44	Оказывать содействие в урегулировании вопроса с АО «ЭПМ – Новосибирский электродный завод» о загрязнении воздуха и территории р.п.Линево выбросами с предприятия		Удодов А.А.
45	Проводить высадку зелёных насаждений на пустырях на территории р.п.Линево		Кривенко Е.В.
46	Проводить озеленение придомовых территорий		
47	Оказать содействие в уборке сгоревшего павильона «Нептун» и несанкционированной свалки вокруг него на берегу реки Койниха при выезде из р.п.Линево на федеральную трассу	е д и - н ы й	Кривенко Е.В.
48	Рассмотреть возможность обустройства пешеходного перехода (установки светофора) через федеральную трассу из р.п. Линево на берег реки Койниха.	е д и - н ы й	Кривенко Е.В.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

**пятой внеочередной сессии
от 27.01.2021г. № 29**

О внесении изменений и дополнений в Положение о ежегодном отчете Главы рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области перед Советом депутатов рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов р.п.Линево от 19.06.2019 № 217

В соответствии с частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов рабочего поселка Линево РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о ежегодном отчете Главы рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области перед Советом депутатов рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов р.п.Линево от 19.06.2019 № 217, согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево после государственной регистрации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава р.п. Линево Я.Я.Ландайс

Председатель Совета депутатов р.п.Линево Е.В.Кривенко

Приложение
к решению Совета депутатов
рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области
от 27.01.2021 года № 29

**Изменения и дополнения
в Положение о ежегодном отчете Главы
рабочего поселка Линево Искитимского
района Новосибирской области перед
Советом депутатов рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области**

1. Внести изменения в Раздел 1 «Общие положения», дополнив первый абзац после слов: «целью реализации исключительной компетенции Совета депутатов...» словами: «рабочего поселка Линево».

2. Внести изменения в Раздел 2 «Структура Отчета», дополнив третий абзац после слов: «описание мероприятий по исполнению полномочий...» словами: «Главы р.п.Линево и администрации рабочего поселка Линево».

3. Внести изменения в Раздел 2 «Структура Отчета», дополнив его предложениями следующего содержания:

«- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления Искитимского района Новосибирской области и муниципальных образований района, с гражданами и организациями;

данами и организациями;

- реализация наказов избирателей в рамках исполнения полномочий администрации рабочего поселка Линево;

- работа с обращениями граждан, в том числе личный прием граждан.

В качестве комментария к отчету могут быть приложены презентационные материалы».

4. В Разделе 4 «Рассмотрение отчета в Совете депутатов» пункт 5 исключить.

5. Внести изменения в Раздел 5 «Процедура заслушивания отчета на заседании Совета депутатов», изложив пункт 4 в новой редакции:

«Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов от установленной численности депутатов.

6. Раздел 6 «Критерии оценки деятельности Главы р.п.Линево» изложить в новой редакции:

«6. Оценка деятельности Главы р.п.Линево

1. По результатам отчета Главы р.п.Линево Совет депутатов принимает решение и дает оценку деятельности Главы р.п.Линево, деятельности администрации рабочего поселка Линево.

2. Давая оценку деятельности Главы р.п.Линево, деятельности администрации рабочего поселка Линево, Совет депутатов р.п.Линево принимает во внимание информацию об итогах работы за отчетный период структурных подразделений администрации р.п.Линево, учитывает уровень социально – экономического развития рабочего поселка Линево, исполнение бюджета р.п.Линево, выполнение мероприятий по решению вопросов местного значения, реализацию муниципальных программ, участие в реализации федеральных и областных программ, деятельность муниципальных предприятий и учреждений, реализацию наказов избирателей, работу с обращениями граждан в отчетном периоде. Оценивая деятельность Главы р.п.Линево, Совет депутатов р.п.Линево принимает за основу следующие показатели:

Критерии	Показатели
исполнение бюджета р.п.Линево - доходная часть - расходная часть	исполнено (%) / не исполнено (%)
выполнение мероприятий по решению вопросов местного значения	Выполнялись / не выполнялись
участие в реализации программ - федеральных - областных	Участвовали / не участвовали
реализация муниципальных программ	Реализованы / не реализованы (количество, результат)
реализация наказов избирателей	Реализованы / не реализованы (количество, результат)
работа с обращениями граждан	Проводилась / не проводилась (количество, результат)

3. Оценка деятельности Главы р.п. Линево может быть признана неудовлетворительной при наличии в отчете Главы р.п. Линево более половины показателей: не выполнялось / не реализовывалось / не проводилось.

4. Неудовлетворительная оценка деятельности Главы р.п. Линево по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов, данная два раза подряд, является основанием для удаления Главы р.п. Линево в отставку.

5. Отчет Главы р.п.Линево в течение 10 дней со дня его рассмотрения Советом депутатов размещается на официальном сайте администрации рабочего поселка Линево».

Ответственный за выпуск Южакова М.Ю.,
тел.: 8(383-43) 3-12-17, 3-12-26, факс 50-258.
Изготовлено МКУ «Информационный центр р.п. Линево»
Адрес: р.п. Линево, ул. Листвянская, 1, каб. 39.

Отпечатано в Администрации р.п. Линево,
Новосибирская обл., Искитимский р-н,
р.п. Линево, ул. Листвянская, д.1.
Подписано и отпечатано 29.01.2021 г., тираж 20.