**Газета СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК**

 **№ 22 ( 293) 06.11.2024 года**

 Издается с 2006 г

***Общественно-политическая газета Малоимышского сельского Совета Ужурского района Красноярского края***

***Утверждена решением Малоимышского сельского Совета депутатов***

***12.10.2005г № 04-12р***

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**НПА Малоимышского сельского Совета депутатов, администрации Малоимышского сельсовета**

**Информация по ППМИ 2025**

|  |
| --- |
| МАЛОИМЫШСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ УЖУРСКИЙ РАЙОНРЕШЕНИЕ |
| 30.10.2024 | с. Малый Имыш |  № 39-171р |

О назначении итогового собрания

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края, Малоимышский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Принять участие в подпрограмме «Поддержка местных инициатив» (далее-ППМИ) государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 года № 517-п.

2.Провести собрание в с. Малый Имыш Ужурского района Красноярского края по вопросу участия в реализации проекта поддержки местных инициатив в 2025 году.

3. Назначить итоговое собрание на 5 ноября 2024 г. в 15 часов 00 минут по адресу: Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул Кооперативная 2а ( Малоимышский СДК ).

4.Назначить ответственным за проведение собрания граждан Новицкого Илью Николаевича, Главу Малоимышского сельсовета.

5.Решение вступает в силу в день, следующего за днем его официального опубликования в газете «Малоимышский Вестник».

 Председатель Малоимышского сельского

Совета депутатов: Л.С. Елфимова

Глава Малоимышского сельсовета: И.Н. Новицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2024 с. Малый Имыш № 68

О признании утратившим силу постановления администрации Малоимышского сельсовета от 08.10.2013 № 75 « Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на муниципального образования»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 16 УставаМалоимышского сельсовета, администрация Малоимышского сельского Совета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Признать утратившим силу постановление администрации Малоимышского сельсовета от 08.10.2013 № 75 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования»

 2.Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Малоимышский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета И. Н .Новицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОИМЫШСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2024 с. Малый Имыш № 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясьпостановлением администрации Малоимышского сельсовета 07.06.2011 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг , Уставом Малоимышского сельсовета и Жилищным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**,** согласно приложению.

 2.Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Малоимышский Вестник» и на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети Интернет.

Глава сельсовета И .Н .Новицкий

Приложение

к постановлению

администрации

Малоимышского сельсовета

от 28.10.2024 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте администрации Малоимышского сельсовета в сети интернет - [https://maloimyshskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/](https://maloimyshskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/%20) также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул. Октябрьская, д 1 пом 1.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;

- через законного представителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через многофункциональный центр (далее МФЦ).

Администрация Малоимышского сельсовета является ответственным исполнителем муниципальной услуги.

Место нахождения:

662268, Красноярский край, Ужурский район, с. Малый Имыш, ул. Октябрьская, д 1 пом 1.

Телефон: 8(39156)33-1-30

 Адрес электронной почты: [m\_imish@40.krskcit.ru](m_imish%4040.krskcit.ru)

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 15-00, в пятницу – не приемный день (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «МФЦ» г.Ужур (далее многофункциональный центр), расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны:+7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный)
Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

1.4. Услуга предоставляется на основании обращений собственников жилых помещений (физических или юридических лиц) или уполномоченных ими лиц (далее - заявители).

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

 1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельсовета, либо заместителем главы сельсовета, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу: «Администрация Малоимышского сельсовета Ужурского района Красноярского края».

2.2. Получателями муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение произвести перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе помещения;

- решение об отказе в переводе помещения.

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящей статьи документов органом, осуществляющим перевод помещений, не более чем 45 календарных дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановление администрации Малоимышского сельсовета от 07.06.2011 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Малоимышского сельсовета Ужурского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) заявление о переводе помещения согласно приложению 1 к Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.6 настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6 настоящего Регламента.

 2.7. Специалист администрации самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах «б» (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), «в» и «г» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 2.6.настоящего Административного регламента.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Малоимышского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.15. Специалисты администрации Малоимышского сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.18. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Малоимышского сельсовета.

2.19. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Малоимышского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20. В администрации Малоимышского сельсовета обеспечивается:

2.20.1. Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.20.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Малоимышского сельсовета;

2.20.3. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.20.4 Предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.21. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а (1 этаж), пом. 32.

Режим работы: пн-чт 09:00–17:30, перерыв 13:00–14:00; пт 09:00–16:00, перерыв 13:00–14:00

Телефон: 8 (391) 227-43-39, 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: krasvog24.ru.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, проверка наличия документов;

3) выдача согласованного решения о переводе помещения или мотивированного отказа;

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления;

2) уполномоченный специалист администрации регистрирует поступившее заявление и передает специалисту отдела;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе сельсовета. Глава сельсовета назначает ответственного за рассмотрение поступившего заявления;

2) ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист в течение семи дней формирует и направляет межведомственные запросы.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - отказ в переводе). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленное решение о переводе, либо отказ в переводе специалист направляетна согласование Главе сельсовета*;*

7) согласованное решение о переводе или отказ в переводе подписывается главой сельсовета, либо заместителю главы сельсовета ;

решения о переводе, либо отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

9) срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.4. Выдача согласованного решения о переводе помещения или мотивированного отказа:

1) основанием начала административной процедуры является подписание решения о переводе, либо отказа в переводе;

2) решения о переводе, либо отказа в переводе выдается специалистом заявителю или по доверенности уполномоченному лицу.

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- решения о переводе жилого помещения в нежилое и акта приемочной комиссии или нежилого помещения в жилое помещение;

- отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 3 дня.

В случае представления заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки. В целях подтверждения проведенных работ и составления акта приемочной комиссией собственник помещения(наниматель) или уполномоченное им лицо направляет уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке. Работа комиссии составляет не более 30 календарных дней с даты поступления уведомления.

Акт направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав), а также заявителю.

Перевод помещения считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

3.6. Блок- схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

 - информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность многофункционального центра не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным многофункциональным центром с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих администрации

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию, либо во многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](file:///C%3A%5CUsers%5CPonomareva%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%28%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%29%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%21%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%5C%E2%84%96240%20%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Par193)8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

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

 (*наименование органа местного самоуправления*)

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

 *(наименование муниципального образования)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о переводе жилого помещения в нежилое*

*(о переводе нежилого помещения в жилое)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (*нежилого*) помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант: Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

В соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного жилого *(нежилого)* помещения в нежилое *(жилое)*.

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого *(нежилого)* помещения в нежилое *(жилое)* невозможен, отсутствуют, а именно:

Вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение расположено на первом этаже многоквартирного дома;

доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

переводимое помещение не является частью жилого помещения, не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

*Вариант для перевода нежилого в жилое:*

*помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»);*

*право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)





 05 ноября в в сельском Доме культуры с. Малый Имыш состоялось итоговое собрание жителей по вопросу участия в Программе поддержки местных инициатив (ППМИ)в Красноярском крае. На собрание присутствовало 39 человек.

 На повестку дня были включены следующие вопросы:
 1.Информация о конкурсе проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах.
 2.Определение приоритетной проблемы для участия в конкурсе.
 3.Определение вклада населения для софинансирования.
 4.Выборы членов инициативной группы для организации работ в рамках ППМИ.

 Предварительно было проведено анкетирование с целью определения приоритетного объекта в с. Малый Имыш для участия в ППМИ 2025.
 В опросе приняло участие 229 человек.
 Результаты опроса :

 1*­***.**Благоустройство стадиона с. Малый Имыш. ( 2 этап - освещение, приобретение и установка спортивного оборудования) -8человек

 **2**.Ремонт СДК с. Малый Имыш ( наружная обшивка ) -3 человека

  **3**.Приобретение навесного оборудования на трактор МТЗ-82 ( фронтальный погрузчик ( КУН).-111человек.

 4. Благоустройство места памяти участников Великой Отечественной войны в с. Старая Кузурба. – 107 человек

     На итоговом собрании жители единогласно приняли решение: участвовать в данной программе и наиболее важной задачей определили приобретение навесного оборудования на трактор МТЗ-82

( фронтальный погрузчик ( КУН).-, за него проголосовали 26 человек.

 Предварительная стоимость проекта составит 571.247 тысяч рублей. Для софинансирования проекта ППМИ решили внести 3%-ный вклад с населения. Вклад от населения 17,138 тысяч рублей, каждый житель внесет 50 рублей
       В ходе собрания была избрана инициативная группа из 7 человек. В её состав вошли депутаты, активные жители, умеющие организовать дело и информировать население о ходе реализации проекта, способные объективно оценить ситуацию..

 Жители одобрили и приняли единогласное решение.

**Протокол итогового собрания[[1]](#footnote-1)**

**граждан по выдвижению инициативного проекта**

**на конкурсный отбор для получения финансовой поддержки из бюджета Красноярского края**

Дата проведения собрания граждан: 05 ноября 2024г

Время проведения собрания граждан: 15-00

Место проведения собрания граждан:

муниципальный район (городской округ, муниципальный округ) Красноярского края: Ужурский

Поселение (район городского округа, разделенного на районы): Малоимышский сельсовет

Населенный пункт: с. Малый Имыш

Открывает и ведет собрание граждан:

Председатель собрания:

Будкина Наталья Александровна –специалист администрации Малоимышского сельсовета

(ФИО полностью, должность)

Секретарь собрания:

Елфимова Светлана Юрьевна – специалист администрации Малоимышского сельсовета.

(ФИО полностью, должность)

Присутствовало: 39 человек.

(количество граждан, присутствовавших на собрании)

В том числе приглашенных: \_нет .

Повестка дня собрания граждан

1. Принятие решения по вопросу подачи заявки для участия в конкурсном отборе по реализации инициативного проекта, направленного на развитие объектов общественной инфраструктуры территорий городских и сельских поселений, городских округов, муниципальных округов Красноярского края,
в рамках программы по поддержке местных инициатив в Красноярском крае (далее – ППМИ).

2. Определение актуальных вопросов для участия в ППМИ (наименования всех инициативных проектов, обсуждаемых на итоговом собрании граждан, результаты голосования граждан по каждому инициативному проекту отдельно).

3. Информация по инициативному проекту, выбранному гражданами
для реализации в рамках конкурсного отбора:

*.*

Ход проведения собрания

**Вопрос №1 Принятие решения по вопросу подачи заявки для участия в конкурсном отборе по реализации инициативного проекта, направленного на развитие объектов общественной инфраструктуры территорий городских и сельских поселений, городских округов муниципальных округов Красноярского края, в рамках ППМИ**

Слушали: Будкину Наталью Александровну –специалиста администрации Малоимышского сельсовета.

 Будкина Н. А рассказала присутствующим о программе « Поддержка местных инициатив».

 На территории Красноярского края работает проект « Программа поддержки местных инициатив» ( ППМИ), в рамках который мы уже четвертый год принимаем активное участие. По этой программу мы огородили кладбище в с. Старая Кузурба, стадион в с. Малый Имыш, приобрели трактор.

 ППМИ помогает улучшить качество жизни на территории поселения, а это зависит от активности самих жителей проживающих на ней .Это реальный способ воплотить в жизнь свои идеи, направленные на решение насущных проблем территории.

 При этом инициатива должна исходить от населения, так как активность жителей играет важную роль в победе.

 Она рассказала о долях софинансирования проекта, в том числе и об обязательном не менее 3% вкладе населения, 7% доли софинасирования иные источники, не менее 5% софинансирование местного бюджета. Отметила, что объекты включенные в проект должны находиться в муниципальной собственности и предстоящие мероприятия должны относится к вопросам местного значения.

 Объяснила, что конкурс оценивается по бальной системе, т.е. чем больше баллов, тем больше шанс на победу. Причем заработанные баллы во многом зависят от доли денежного вклада жителей, бизнеса и их активности.

**Выступили:** Малкова Елена Анатольевна

 Она призвала участников собрания с полной ответственностью подойти к выбору инициативного проекта, так как нам нужно благоустраивать свое поселение и обязательно принимать участие в таких проектах.

**Постановили:** Подать заявку на конкурс и принять участие в проекте « Поддержка местных инициатив» в Красноярском крае.

**Голосовали:** 39 «за», 0 «против», 0 «воздержался».

(указать, каким образом распределились голоса по различным предложениям)

**Вопрос № 2 Определение актуальных вопросов для участия в ППМИ[[2]](#footnote-2)**

 Слушали: Будкину Наталью Александровну специалиста администрации Малоимышского сельсовета.

 **По вопросу: Определение актуальных вопросов для участия в ППМИ:**

Выступили: Будкина Наталья Александровна, она проинформировала участников собрания о проведенной предварительной работе в рамках ППМИ 2025.

 С 17 сентября по 02 октября 2024 года на платформе « Активный гражданин» в рамках государственной программы « Содействие развитию местного самоуправления» в Малоимышском сельсовете проходило голосование по выбору инициативных проектов, направленных на развитие объектов общественной инфраструктуры Малоимышского сельсовета.

 Решением Малоимышского сельского Совета депутатов от 02.10.2024

№ 38-170р было назначено проведение опроса жителей поселения по выбору инициативного проекта.

 В период с 12 октября по 16 октября 2024 года был проведен опрос граждан о наиболее значимых проблемах территории и о размере вклада в со финансирование проекта.

 На рассмотрение жителей были вынесены следующие инициативные проекты:

 1.Благоустройство стадиона с. Малый Имыш ( 2 этап –освещение, приобретение м установка спортивного оборудования).

 2.Ремонт СДК с. Малый Имыш

 3.Приоретение навесного оборудования на трактор .

 4. Иное

 Число граждан, принявших участие в опросе на платформе «Активный гражданин» 39 человек , опросе граждан 229 человек, что составило 25, 2% от населения, достигшего 16 летнего возраста.

 Итоги опроса:

 1.Благоустройство стадиона с. Малый Имыш ( 2 этап –освещение, приобретение м установка спортивного оборудования) -8 человек.

 2.Ремонт СДК с. Малый Имыш - 3 человека.

 3. Приобретение навесного оборудования на трактор -111 человек.

 4. В ходе проведения опроса жители с. Старая Кузурба внесли свой проект:

 Благоустройство места памяти участников Великой Отечественной войны в с. Старая Кузурба – 107 человек.

 В селе стоит памятник на территории земельного участка где расположен клуб. Жители хотят перенести его на другое место , но пока это невозможно , так земельный участок, где предполагается установка памятника оформлен не полностью .

 В населенных пунктах с 30 по 31 октября прошли предварительные собрания по обсуждаемым проектам. В них приняли участие 36 человек.

 **Выступила** : МихноАльбина Георгиевна, она рассказала присутствующим о важности приобретения навесного оборудования. В ходе опроса большая часть жителей поддержала инициативу по проекту «Приобретение навесного оборудования на трактор ( фронтальный погрузчик. Он нужен для благоустройства кладбищ на территории поселения, вывоза древесной, сорной растительности и другого мусора, выполнения других различных транспортных работ : погрузка и транспортировка мусора и гравия для проведения дорожных ремонтных работ.

 **Выступил** :Филатов Александр Данилович, который высказался по вопросу ремонта сельского Дома культуры в селе Малый Имыш. Он сказал , что нужно уже обратить внимание и на внешний вид клуба.

 **Выступил:** Яхин Саимзян Нуриханович **,** который высказался по вопросу благоустройства стадиона в с. Малый Имыш. Благоустройство стадиона я считаю важная и наболевшая проблема, и в первую очередь нужно благоустроить его.

 Будкина Н. А пояснила . что на основании вышесказанного на голосование будет вынесено три проекта:

 1. Благоустройство стадиона с. Малый Имыш ( 2 этап –освещение, приобретение м установка спортивного оборудования

 2. Ремонт СДК с. Малый Имыш.

 3. Приобретение навесного оборудования на трактор

 **1**. Благоустройство стадиона с. Малый Имыш ( 2 этап –освещение, приобретение и установка спортивного оборудования

Голосовали: 9 «за», 26 «против», 4 «воздержался

 2. Ремонт СДК с. Малый Имыш.

Голосовали: 4 «за», 30 «против», 5 «воздержался

 3. Приобретение навесного оборудования на трактор

Голосовали: 26 «за», 8 «против», 5 «воздержался

 Постановили: По итогам голосования по второму вопросу повестки дня выбран проект «Приобретение навесного оборудования на трактор

**Вопрос № 3 Информация по инициативному проекту, выбранному гражданами для реализации в рамках конкурсного отбора[[3]](#footnote-3)**

Слушали: Новицкого Илью Николаевича –главу Малоимышского сельсовета

(ФИО полностью, должность)

По вопросу: **3 Информация по инициативному проекту, выбранному гражданами для реализации в рамках конкурсного отбора**

(указать вопрос рассмотрения)

Выступили: Будкина Наталья Александровна- специалист администрации Малоимышского сельсовета.

 Она рассказала, что на реализацию выбранного проекта необходима сумма 571, 247 рублей. Для успешной реализации проекта жителям необходимо принять участие в со финансировании- собрать не менее 3% средств граждан. Не более 85% средства краевого бюджета, не менее 5% бюджет муниципального образования, 7 % юридические лица и бизнес.

 Краевая субсидия составляет-485, 000 рублей,

Бюджет муниципального образования - 29, 109 рублей, вклад населения -17,138 рублей, иные источники ( юридические лица) -40, 000 рублей.

 Предлагается поставить на голосование вышеуказанный процент по сбору средств с населения и иных источников финансирования. Определить сумму вклада с жителя достигшего 16 летнего возраста 50 рублей с человека.

Сбор денежных средств будет производиться в случае определения победителем проекта в конкурсном отборе на краевом уровне.

**Постановили**: Установить размер денежного вклада 50 (\* пятьдесят ) рублей с жителя на территории Малоимышского сельсовета достигших 16 летнего возраста.

Голосовали: 39 «за», 0 «против», 0«воздержался».

(указать, каким образом распределились голоса по различным предложениям)

**Вопрос № 4 Выбор инициативной группы по реализации инициативного проекта[[4]](#footnote-4)**

**Слушали:** Будкину Наталью Александровну специалиста администрации Малоимышского сельсовета .

По вопросу: **Выбор инициативной группы по реализации инициативного проекта.**

 **Выступили:** Будкина Наталья Александровна.

 Она рассказала о задачах инициативной группы :

- участие в подготовке заявки, информирование населения и поддержание связи с ним на протяжении реализации проекта, осуществление сбора денежных средств на основании протокола итогового собрания, сдача собранных денежных средств, осуществление контроля за ходом выполнения реализации проекта.

 Поступило предложение избрать инициативную группу в следующем составе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Контактная информация (адрес, телефон) | Наделение полномочиями |
| 1 | Загарская Олеся Игоревна  | Медицинская сестра участковой больницы с. Малый Имыш | с. Малый Имыш, ул. Ленина д 103, тел 89659023950 | Председатель инициативной группы (организация работы и формирование конкурсной документации ) |
| 2 | Козар Зульфия Михайловна | Учитель МБОУ« Березоволгская ООШ» | д. Березовый Лог ул. Ленина д 4тел. 89235760657 |  Член инициативной группы информирование жителей о ходе реализации проекта |
| 3 | Ротенко Наталья Ивановна | МБОУ «Малоимышская СОШ», дошкольная группа, воспитатель | с. Малый Имыш, ул. Комарова д 21 кв 2тел 89233045627 | Член инициативной группы информирование жителей о ходе реализации проекта |
| 4 | Швец Татьяна Ивановна | МАУК « ЦКС» Малоимышский СДК , методист по работе с детьми  | с. Малый Имыш ул. Юбилейная д 18 кв 2, тел 79048902454 | Член инициативной группы информирование жителей о ходе реализации проекта, за  организационную работу и формирование конкурсной документации |
| 5 | Ромашкова Олеся Николаевна | Библиотекарь МБУК « Ужурская ЦБС» ОП « Старокузурбинская сельская библиотека –филиал № 24» | с. Старая Кузурба, ул. Центральная д 32кв 2 тел 89607548794 | Член инициативной группы (сбор денежных средств, информирование жителей о ходе реализации проекта |
| 6 | Ильина Светлана Николаевна  | Директор МБОУ« Малоимышская СОШ» | с. Малый Имыш, ул. Комарова д 19 кв 1тел 9080164269 | Член инициативной группы информирование жителей о ходе реализации проекта |
| 7 | Будкина Наталья Александровна  | Специалист администрации Малоимышского сельсовета | с. Малый Имыш, ул. Комарова д 8 кв 1тел 89333200939 | Член инициативной группы информирование жителей о ходе реализации проекта |

**Постановили:** Избрать инициативную группу в составе 7 человек :

 Загарская Олеся Игоревна, Козар Зульфия Михайловна, Ротенко Наталья Ивановна, Швец Татьяна Ивановна, Ромашкова Олеся Николаевна, Ильина Светлана Николаевна, Будкина Наталья Александровна.

**Голосовали:** 39 «за», 0 «против», 0 «воздержался».

(указать, каким образом распределились голоса по различным предложениям)

Итоги собрания и принятые решения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование пункта | Итоги собрания граждан и принятые решения |
| 1 | Количество граждан, присутствовавших на собрании граждан, чел. | 39 |
| 2 | Наименования всех инициативных проектов, которые обсуждались на собрании граждан | 1.Благоустройство стадиона с. Малый Имыш ( 2 этап)2.Ремонт СДК с. Малый Имыш3.Приобретение навесного оборудования на трактор  |
| 3 | Наименование инициативного проекта, выбранного населением для реализации в рамках конкурсного отбора  | Приобретение навесного оборудования на трактор  |
| 4 | Количество участников собрания граждан, проголосовавшихза реализацию выбранного инициативного проекта, чел. | 26 |
| 5 | Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного инициативного проекта, тыс. рублей | 571,24767 рублей |
| 6 | Сумма вклада населения (инициативных платежей от физических лиц) на реализацию выбранного инициативного проекта, тыс. рублей | 17,13800 рублей |
| 7 | Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (инициативных платежей, за исключением поступлений от предприятий и организаций муниципальной, государственной форм собственности) на реализацию выбранного инициативного проекта, тыс. рублей (при наличии) | 40, 00000рублей |

Приложение: список граждан, присутствующих на собрании граждан,
с личными подписями (регистрационный лист) на 3 л.

Подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения (муниципального округа)/ глава городского округа или уполномоченное им лицо |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новицкий Илья Николаевич  (подпись) (ФИО полностью) |
| Председатель собрания граждан  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Будкина Наталья Александровна (подпись) (ФИО полностью) |
| Секретарь собрания граждан  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елфимова Светлана Юрьевна\_/ (подпись) (ФИО полностью) |

**Выпуск газеты Малоимышского сельсовета «Малоимышский вестник »**

**Издатель : Малоимышский сельский Совет.**

 **Адрес издателя : 662268 Красноярский край, Ужурский район, село Малый Имыш, улица Октябрьская 1-1.**

**Отпечатано в администрации Малоимышского сельсовета.**

**Тираж 10 экземпляров**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)