

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» № 24**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Гиагинский район» и иной официальной информации

Первый раздел: решения Совета народных депутатов муниципального образования "Гиагинский район"

РЕШЕНИЕ № 284

от 27 ноября 2025 года ст. Гиагинская

«О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов Главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции»

В связи с необходимостью исправления технических ошибок, допущенных при составлении документа, Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции:

1.1. в п. 2.4 раздела 2. слова «со дня прекращения срока полномочий» заменить словами «со дня прекращения полномочий»;

1.2. в разделе 4 начиная с п. 4.7. нумерацию пунктов изложить в следующей редакции:

4.7. Конкурсная комиссия:

1) осуществляет подготовку и проведение конкурса;
2) самостоятельно назначает дату и формирует повестку дня своих заседаний;
3) осуществляет приём документов и регистрацию участников конкурса;
4) организует ведение делопроизводства и регистрацию поступивших в конкурсную комиссию документов, оформляет протоколы заседаний (Приложение №2);
5) в рамках своих полномочий рассматривает заявления, обращения и предложения, поступающие в адрес конкурсной комиссии в процессе подготовки и проведения конкурса;

6) производит отбор кандидатов для участия в конкурсе на основании поступивших от них заявок и документов, информирует кандидатов о приёме документов и регистрации кандидатов, либо об отказе в приёме документов и регистрации кандидатов;

7) разрабатывает и утверждает перечень вопросов для тестирования участников конкурса;

8) оценивает кандидатов по критериям оценки, установленным настоящим Положением, в рамках проведения конкурсных процедур, определённых пунктом 1.11. настоящего Положения на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, результатам тестирования, собеседования и докладов о предвыборной программе кандидата;

9) обеспечивает соблюдение равных условий участия в конкурсе для каждого из участников конкурса по отбору кандидатов для замещения должности Главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;

10) определяет по результатам конкурса не менее 2-х (двух) кандидатов;

11) представляет заключение конкурсной комиссии по результатам конкурса для проведения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» выборов;

12) публикует заключение конкурсной комиссии о результатах конкурса в соответствии с Уставом;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

4.8. Председатель конкурсной комиссии:

1) организует подготовку и проведение конкурса;
2) пользуется в полном объёме правами и выполняет обязанности члена конкурсной комиссии;

3) планирует и организует деятельность конкурсной комиссии;

4) формирует повестку дня, назначает дату, время, место проведения и созывает заседания конкурсной комиссии;

5) назначает докладчиков (информаторов) из состава комиссии по вопросам повестки дня заседания;

6) организует подготовку проектов решений и заключений конкурсной комиссии;

7) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

8) ставит на голосование предложения по вопросам повестки дня заседания конкурсной комиссии, организует голосование и подсчёт голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;

9) организует изготовление протоколов заседаний конкурсной комиссии;

10) подписывает протоколы, решения, запросы, обращения, заключения и другие документы, принимаемые и направляемые от имени конкурсной комиссии;

11) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

12) отвечает за законность и обоснованность принятых конкурсной комиссией решений;

13) обеспечивает изучение членами конкурсной комиссии своих прав и обязанностей, установленных действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением;

14) организует ведение и хранение документации о работе конкурсной комиссии, а также передачу всех документов с результатами работы комиссии в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», по окончании её деятельности;

15) представляет без доверенности интересы конкурсной комиссии в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях, независимо от форм собственности, а также в правоохранительных органах, в том числе в судах, при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью конкурсной комиссии и принятыми ею решениями, а также другим вопросам, в которых требуется участие конкурсной комиссии;

16) обеспечивает своевременное проведение заседаний конкурсной комиссии, принятие и выполнение решений, в рамках полномочий, определённых настоящим Положением;

17) организует своевременную передачу сведений, информации и решений конкурсной комиссии Совету народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и Главе Республики Адыгея.

4.9. Заместитель Председателя конкурсной комиссии:

1) оказывает содействие Председателю в организации работы конкурсной комиссии;
2) пользуется в полном объёме правами и обязанностями члена конкурсной комиссии;

3) организует регистрацию участников конкурса;

4) осуществляет работу по разработке вопросов тестирования кандидатов и подготовку документов для проведения тестирования;

5) организует работу по разработке и изготовлению документов конкурсной комиссии, необходимых для подготовки и проведения конкурса;

6) выполняет распоряжения председателя конкурсной комиссии и организует работу по выполнению принятых конкурсной комиссией решений;

7) в отсутствие председателя конкурсной комиссии исполняет его обязанности.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии:

1) пользуется в полном объёме правами и выполняет обязанности члена конкурсной комиссии;

2) осуществляет приём и регистрацию документов, поступающих в конкурсную комиссию, а также отправку корреспонденции адресатам;

3) принимает решение о приёме или отказе в приёме заявок и предусмотренных для участия в конкурсе документов;

4) осуществляет контроль над полнотой и своевременностью исполнения членами конкурсной комиссии решений конкурсной комиссии, распоряжений председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;

6) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;

7) формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии и проекты решений по вопросам повестки дня;

8) уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашённых на её заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии; знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;

9) осуществляет ведение и регистрацию документов конкурсной комиссии;

10) осуществляет ведение и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

11) осуществляет ведение делопроизводства конкурсной комиссии в соответствии с законодательством, регулирующим ведение делопроизводства в органах местного самоуправления;

12) осуществляет по окончании деятельности конкурсной комиссии подготовку докумен-

тов и передачу их для хранения в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;

13) несёт ответственность за достоверность сведений, изложенных в протоколах заседаний и решениях конкурсной комиссии, а также за сохранность документов конкурсной комиссии.

4.11. Члены конкурсной комиссии:

1) принимают личное участие в работе конкурсной комиссии;

2) принимают личное участие в голосовании по вопросам, вынесенным на обсуждение конкурсной комиссии;

3) лично оценивают по установленным критериям каждого из кандидатов, принял участия в конкурсе;

4) осуществляют работу по выполнению решений конкурсной комиссии;

5) имеют право выступать на заседании конкурсной комиссии и вносить свои предложения по обсуждаемому вопросу;

6) имеют правознакомиться с документами конкурсной комиссии, включая протоколы, материалы, связанные с подготовкой и проведением конкурса, а также вносить в письменном виде свои замечания на протокол и особое мнение в случае несогласия с принятым конкурсной комиссией решением по обсуждаемым вопросам;

7) имеют право обжаловать, в установленном законом порядке, решения конкурсной комиссии, за которые они не голосовали, либо голосовали против, в суде, в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

4.12. Члены конкурсной комиссии осуществляют деятельность на непостоянной основе с сохранением своего заработка по основному месту работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от форм собственности.

4.13. Руководители организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, обязаны на период работы конкурсной комиссии освободить членов конкурсной комиссии от исполнения служебных обязанностей по основному месту работы и предоставить возможность членам конкурсной комиссии отбору кандидатов принимать участие в работе конкурсной комиссии, выполнять поручения её председателя в рабочее время, если в этом имеется необходимость, сохраняя при этом право на получение заработной платы по основному месту работы.

По окончании работы конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии могут быть поощрены денежным вознаграждением за счёт средств местного бюджета, отпущенных для подготовки и проведения выборов. Решение о денежном вознаграждении членов конкурсной комиссии принимает Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по представлению председателя конкурсной комиссии.

4.14. Полномочия члена конкурсной комиссии, зарегистрированного кандидатом для участия в конкурсе по отбору кандидатов, прекращаются решением конкурсной комиссии после его регистрации в качестве кандидата на участие в конкурсе.

Члену конкурсной комиссии должно быть отказано принимать участие в конкурсе до прекращения его полномочий в качестве члена конкурсной комиссии.

4.15. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного пунктом 3.1 настоящего Положения количества членов конкурсной комиссии.

4.16. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов из числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

4.17. Финансовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется из средств бюджета муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

4.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (презд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

1.3. в п. 6.1. раздела 6.

а) в п.п. 17) слова «в подпунктах 1,2,3» заменить словами «в подпункте 1»;

б) в п.п. 18) «в подпункте 4» заменить словами «в подпункте 2»;

в) в п.п. 19) «в подпункте 5» заменить словами «в подпункте 3»;

г) в п.п. 20) «в подпункте 6» заменить словами «в подпункте 4».

1.4. в п.п. 6) в 6.11. раздела 6. слова «установленные пунктом 1.5.1.» заменить словами «установленные пунктом 1.9.»

1.5. п. 7.3. раздела 7. изложить в следующей редакции:

«7.3. При наличии одного зарегистрированного кандидата конкурс и выборы не проводятся.»

1.6. п. 9.12. раздела 9. изложить в следующей редакции:

«9.12. Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» об избрании главы муниципального образования вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом муниципального образования не позднее 5-ти (пяти) дней со дня его принятия.

2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» АНО «Редакция газеты «Красное знамя» (регистрационный номер СМИ ПИ № ТУ23-02093), а также на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (<https://sovnardep.ru/>) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» (<https://amogr.ru/>).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Т.Ю. ЧЕРКОВА

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШЕНИЕ № 285

от 27 ноября 2025 года ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 31.03.2005 г. № 294 «О местном самоуправлении», Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Гиагинский район», Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

Решение Правительства Российской Федерации от 12.07.2010 г. № 594 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (прилагается).

2. Установить срок приёма предложений граждан по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в письменном виде Управлением делами Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» с 1.12.2025 года по 15.12.2025 года включительно. Пред

муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», а также участие граждан в его обсуждении (приложение 2).

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН
Глава муниципального образования «Гиагинский район»
Т.Ю. ЧЕРКОВА
Председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ №

2025 года ст. Гиагинская

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

В целях приведения Устава муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в соответствие с нормами Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», а также Закона Республики Адыгея от 31.03.2005 г. № 294 «О местном самоуправлении» Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»:

1.1. часть 3 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«3. Полномочия главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» начинаются со дня его избрания Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и вступления в должность в торжественной обстановке и прекращаются в день проведения заседания Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», на котором рассматривается вопрос об избрании Главы муниципального образования.

При вступлении в должность Глава муниципального образования, положив правую руку на текст настоящего Устава, приносит присягу следующего содержания:

«Я, (фамилия, имя, отчество), вступая в должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», клянусь осуществлять данные мне полномочия исключительно в интересах населения муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в строгом соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и всей своей деятельностью способствовать социальному-экономическому развитию и благополучию муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

Торжественная церемония, посвящённая вступлению в должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», открывается и закрывается председателем Совета народных депутатов муниципального образования.

При вступлении в должность главе муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» вручается удостоверение.

2. Главе муниципального образования «Гиагинский район» представить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение, после его государственной регистрации, в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» АНО муниципального образования «Гиагинский район» "Редакция газеты "Красное знамя" (регистрационный номер ПИ № ТУ23-02093) или в официальном сетевом издании "Газета "Красное знамя" МО "Гиагинский район" (<http://www.flagred.ru>), (регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации - серия ЭЛ № ФС77-75233 от 07.03.2019 г.), а также на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» (<https://sovnardep.ru/>) и администрации муниципального образования «Гиагинский район» (<https://amogr.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Т.Ю. ЧЕРКОВА

Председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение 1 к Решению Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 27 ноября 2025 года № 285

СОСТАВ

совместной комиссии муниципального образования «Гиагинский район» для организации работы по учёту предложений граждан по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Руководитель совместной комиссии:

1. Председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

Члены совместной комиссии:

1. Управляющая делами Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

2. Начальник правового отдела администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Управляющий делами администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Председатели постоянных комиссий Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

Приложение 2 к Решению Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 27 ноября 2025 года № 285

ПОРЯДОК

учёта предложений по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»
«О внесении изменений в Устав муниципального образования

«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»,

а также участия граждан в его обсуждении

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Адыгея от 31.03.2005 г. № 294 «О местном самоуправлении», Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее — Устав района) и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учёта предложений по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее — Проект), а также участия граждан в его обсуждении.

2. Жители муниципального образования «Гиагинский район» (далее — граждане) участвуют в обсуждении Проекта посредством публичных слушаний, порядок назначения, организации и проведения которых определён Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 30 марта 2023 года № 64 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Гиагинский район».

Граждане вправе внести свои предложения и замечания по Проекту.

3. Предложения граждан по Проекту принимаются в письменном виде совместной комиссией муниципального образования «Гиагинский район» по учёту предложений граждан по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее — Совместная комиссия) с 01.12.2025 года по 15.12.2025 года включительно по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, кабинет № 39, с 9.00 до 17.00 часов ежедневно (кроме выходных и перерывов на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут), контактный телефон/факс: + 7 (87779) 3-09-30 (доб. 118), адрес электронной почты: snd2012@bk.ru.

Предложения граждан по Проекту в форме электронного документа могут быть направлены в совместную комиссию посредством официального сайта Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» в сети «Интернет» (<https://sovnardep.ru>), через раздел «Обратная связь».

4. Предложения вносятся только в отношении Проекта и должны соответствовать дей-

ствующему законодательству Российской Федерации и Республики Адыгея, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава района и обеспечивать однозначное толкование.

5. Поступившие предложения регистрируются совместной комиссией и должны быть оформлены согласно приложению, к настоящему Порядку.

6. Все поступившие предложения от граждан по Проекту подлежат рассмотрению и обсуждению в ходе публичных слушаний.

7. Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет руководитель совместной комиссии муниципального образования «Гиагинский район» по учёту предложений граждан по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — руководитель совместной комиссии).

8. На публичных слушаниях по проекту решения выступает с докладом и председательствует руководитель совместной комиссии (далее по тексту — председательствующий).

9. Для ведения протокола публичных слушаний председательствующий определяет секретаря публичных слушаний.

10. Участникам публичных слушаний обеспечивается право высказать своё мнение по проекту решения.

11. Всем желающим выступить предоставляется слово, в зависимости от количества желающих выступить, председательствующий вправе ограничить время любого из выступлений.

12. Председательствующий вправе принять решение о перерыве в публичных слушаниях и продолжении их в другое время.

13. По истечении времени, отведённого председательствующим на проведение публичных слушаний, участники публичных слушаний, которым не было предоставлено слово, вправе представить свои замечания и предложения в письменном виде.

Устные замечания и предложения по проекту решения заносятся в протокол публичных слушаний, письменные замечания и предложения приобщаются к протоколу, который подписывается председателем и секретарем.

14. Поступившие от граждан замечания и предложения по Проекту, в том числе в ходе проведения публичных слушаний, носят рекомендательный характер.

15. Результаты публичных слушаний в форме итогового документа подписываются председательствующим и секретарем публичных слушаний. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обязательному опубликованию в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» АНО «Редакция газеты «Красное знамя» (регистрационный номер ПИ № ТУ23-02093), на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (<https://sovnardep.ru>) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» (<https://amogr.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Указанные замечания и предложения рассматриваются на заседании Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

После завершения рассмотрения замечаний и предложений граждан, а также результатов публичных слушаний Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» принимается решение «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

Приложение к Порядку учёта предложений по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский район», а также участия граждан в его обсуждении

**Предложения по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»
«О внесении изменений в Устав муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»**

№ п/п	Часть, пункт, подпункт, абзац проекта решения о внесении изменений в Устав	Текст проекта решения о внесении изменений в Устав	Текст поправки в проект решения о внесении изменений в Устав, обоснование предлагаемой поправки	Текст проекта решения о внесении изменений в Устав с учётом поправки	Примечание
1					
2					
3					
...					

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения гражданина)

(адрес места жительства)

(подпись)

(дата)

ПЕРЕЧЕНЬ

решений Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

«Гиагинский район» отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Приятие решения «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» не потребует отмены, внесения изменения, дополнений в иные решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

Второй раздел: постановления главы муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2025 г. № 188 ст. Гиагинская

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Железнодорожной, ст. Дондуковской

Земельный участок площадью 11213 кв.м на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской, входящий в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800172:237 по договору субаренды части земельного участка № ЦРИ/04/CA5219/20/001071 от 8.10.2020 г. принадлежит ООО «Мамрук».

ООО «Мамрук» в лице директора Мамрукова Руслана Довлатчериевича обратилось в Комиссию по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав муниципального образования «Гиагинский район» с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объектов капитального строительства, в части уменьшения минимальных отступов до 0,0 м со всех сторон от границ:

— земельного участка площадью 11213 кв.м на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской, входящего в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800172

7	463391,63	2250882,45
8	463375,65	2250793,87
9	463366,21	2250726,21
10	463355,90	2250674,85
11	463364,06	2250672,57

Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», утверждённым решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея от 1.03.2018 г. № 82, земельный участок площадью 11213 кв.м на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской, входящий в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800172:237 находится в зоне объектов автомобильного транспорта - (ИТ-2).

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской и на ул. Ленина, 151, ориентир: здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад» (заключение о результатах публичных слушаний опубликовано в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации» Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя» от 15.11.2025 г. № 22). К комиссии принять решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» предоставить ООО «Мамруко» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Ленина, 151, ориентир: здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад» (протокол заседания Комиссии от 11.11.2025 г. № 15).

На основании части 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с письмом арендодателя ОАО «РЖД» от 10.11.2025 г. № 30930/СКАВ о несогласии с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства по ул. Железнодорожная, ст. Дондуковской, комиссией принять решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» не предоставлять ООО «Мамруко» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства по ул. Железнодорожная, ст. Дондуковской (протокол заседания Комиссии от 11.11.2025 г. № 15).

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»:

1. Отказать ООО «Мамруко» в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объектов капитального строительства, в части уменьшения минимальных отступов до 0,0 м со всех сторон от границ:

— земельного участка площадью 11213 кв.м на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской, входящего в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0800172:237, с координатами:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	463343,64	2250526,51
2	463363,45	2250523,74
3	463405,65	2250825,58
4	463411,63	2250881,73
5	463438,22	2251052,68
6	463418,45	2251055,76
7	463391,63	2250882,45
8	463375,65	2250793,87
9	463366,21	2250726,21
10	463355,90	2250674,85
11	463364,06	2250672,57

2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального образования «Гиагинский район» внести соответствующее изменение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя», на платформе общественного голосования обратной связи (ПОС), а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Постановление «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства по ул. Железнодорожная, ст. Дондуковской» вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2025 г. № 189 ст. Гиагинская

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Ленина, 151, ориентир: здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад

Земельный участок площадью 6294 кв.м с кадастровым номером 01:01:0000000:1310(2), входящий в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0000000:1310 (площадью 10432 кв.м.) на ул. Ленина, 151 ст. Дондуковской по договору аренды земельного участка №201 от 30.08.2019 г. принадлежит ООО «Мамруко».

ООО «Мамруко», в лице директора Мамрукова Руслана Довлетчериевича, обратилось в Комиссию по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав муниципального образования «Гиагинский район» с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объектов капитального строительства, в части уменьшения минимальных отступов до 0,0 м со всех сторон от границ:

— земельного участка площадью 6294 кв.м с кадастровым номером 01:01:0000000:1310(2), входящего в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0000000:1310, с координатами:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
1	463352,27	2250399,40
2	463347,96	2250362,94
3	463355,14	2250361,69
4	463395,25	2250390,09
5	463370,21	2250408,40
6	463380,07	2250452,10
7	463392,64	2250505,94
8	463408,48	2250565,19
9	463409,58	2250575,94
10	463386,07	2250583,55
11	463392,37	2250673,83
12	463387,08	2250674,38
13	463388,53	2250698,65
14	463395,13	2250750,30
15	463391,22	2250750,60
16	463388,34	2250732,15
17	463384,84	2250674,52

Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», утверждённым Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея от 1.03.2018 г. № 82, земельный участок площадью 6294 кв.м с кадастровым номером 01:01:0000000:1310(2), входящий в состав земельного участка с кадастровым номером

01:01:0000000:1310 находится в зоне сельскохозяйственного использования (СХ-3). В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Железнодорожной ст. Дондуковской и на ул. Ленина, 151, ориентир: здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад» (заключение о результатах публичных слушаний опубликовано в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации» Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя» от 15.11.2025 г. № 22). К комиссии принять решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» предоставить ООО «Мамруко» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Ленина, 151, ориентир: здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад» (протокол заседания Комиссии от 11.11.2025 г. № 15).

В соответствии с статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»:

- Предоставить ООО «Мамруко» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объектов капитального строительства, в части уменьшения минимальных отступов до 0,0 м со всех сторон от границ:

— земельного участка площадью 6294 кв.м с кадастровым номером 01:01:0000000:1310(2), входящего в состав земельного участка с кадастровым номером 01:01:0000000:1310, с координатами:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
X	Y	
1	463352,27	2250399,40
2	463347,96	2250362,94
3	463355,14	2250361,69
4	463395,25	2250390,09
5	463370,21	2250408,40
6	463380,07	2250452,10
7	463392,64	2250505,94
8	463408,48	2250565,19
9	463409,58	2250575,94
10	463386,07	2250583,55
11	463392,37	2250673,83
12	463387,08	2250674,38
13	463388,53	2250698,65
14	463395,13	2250750,30
15	463391,22	2250750,60
16	463388,34	2250732,15
17	463384,84	2250674,52

2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального образования «Гиагинский район» внести соответствующее изменение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя», на платформе общественного голосования обратной связи (ПОС), а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства на ул. Ленина, 151, ориентир здание администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», примерно 2930 м по направлению на северо-запад», примерно 2930 м. по направлению на северо-запад» вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 ноября 2025 г. № 191 ст. Гиагинская

О внесении изменений в постановление от 17.12.2019 г. № 351 «О нормативах предельной штатной численности и условиях оплаты труда работников муниципальных казённых учреждений МО «Гиагинский район» «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии со

- 2) в паспорт Программы в раздел «Объёмы и источники финансирования муниципальной программы»:
- в абзаце первом цифры «631952,21» заменить цифрами «637527,08»;
 - в абзаце четвёртом цифры «147669,94» заменить цифрами «153244,80»;
- 3) в Подпрограмму 1 «Сохранение и развитие культурно-досуговой деятельности»:
- в разделе паспорта подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «294014,69» заменить цифрами «300561,69»;
 - в абзаце четвёртом цифры «71280,24» заменить цифрами «77827,24»;
 - в разделе подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «294014,69» заменить цифрами «300561,69»;
 - в абзаце четвёртом цифры «71280,24» заменить цифрами «77827,24»;
- в Подпрограмму 2 «Сохранение и развитие библиотечного обслуживания»:
- в разделе паспорта подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «104520,36» заменить цифрами «105913,99»;
 - в абзаце четвёртом цифры «26208,30» заменить цифрами «27601,93»;
 - в разделе подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «104520,36» заменить цифрами «105913,99»;
 - в абзаце четвёртом цифры «26208,30» заменить цифрами «27601,93»;
- 5) в Подпрограмму 3 «Сохранение и развитие музейного дела»:
- в разделе паспорта подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «30058,42» заменить цифрами «30140,42»;
 - в абзаце четвёртом цифры «8133,00» заменить цифрами «8215,00»;
- б) в разделе подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
- в абзаце первом цифры «30058,42» заменить цифрами «30140,42»;
 - в абзаце четвёртом цифры «8133,00» заменить цифрами «8215,00»;
- 6) в Подпрограмму 4 «Организационное обеспечение реализации муниципальной программы»:
- в разделе паспорта подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «203358,74» заменить цифрами «200910,97»;
 - в абзаце четвёртом цифры «42048,40» заменить цифрами «39600,64»;
 - в разделе подпрограммы «Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы»:
 - в абзаце первом цифры «203358,74» заменить цифрами «200910,97»;
 - в абзаце четвёртом цифры «42048,40» заменить цифрами «39600,64».
2. Приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к муниципальной программе муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие культуры и искусства» изложить в новой редакции (прилагаются).
3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район».

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение № 1 к постановлению главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 ноября 2025 г. № 193
Структура финансирования программных мероприятий

Наименование программы и подпрограмм муниципальной программы	Срок исполнения	Источники финансирования программных мероприятий	Объём финансового обеспечения	В том числе по годам				
				2023	2024	2025	2026	2027
Муниципальная программа муниципального образования "Гиагинский район" "Развитие культуры и искусства"	ежемесячно	итого по источникам бюджет МО	637 527,08 637 527,08	110 218,75 110 218,75	142 452,79 142452,79	153 244,80 153244,80	119 514,23 119514,23	112096,5 112096,50
Подпрограмма 1. "Сохранение и развитие культурно-досуговой деятельности"	ежемесячно	итого по источникам бюджет МО	300 561,69 300 561,69	56 121,67 56 121,67	65 497,58 65 497,58	77 827,24 77 827,24	53 839,80 53 839,80	47275,40 47275,40
Подпрограмма 2. "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"	ежемесячно	итого по источникам бюджет МО	105 913,99 105 913,99	20 828,07 20 828,07	23 580,89 23 580,89	27 601,93 27 601,93	17 907,80 17 907,80	15995,30 15995,30
Подпрограмма 3. "Сохранение и развитие музейного дела"	ежемесячно	итого по источникам бюджет МО	30 140,42 30 140,42	6 786,24 6 786,24	7 108,98 7 108,98	8 215,00 8 215,00	4 322,10 4 322,10	3708,10 3708,10
Подпрограмма 4. "Организационное и техническое обеспечение реализации муниципальной программы"	ежемесячно	итого по источникам бюджет МО	200 910,97 200 910,97	26 482,77 26 482,77	46 265,34 46 265,34	39 600,64 39 600,64	43 444,53 43 444,53	45117,70 45117,70

Приложение № 2 к постановлению главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 ноября 2025 г. № 193
Структура финансирования программных мероприятий

Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования программных мероприятий	Объём финансового обеспечения	В том числе по годам				
				2023	2024	2025	2026	2027
Подпрограмма 1 "Сохранение и развитие культурно-досуговой деятельности"			300561,69	56121,67	65497,58	77827,24	53839,80	47275,40
Обеспечение безопасности в учреждениях культуры	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	5106,77 5106,77	3077,49 3077,49	1729,28 1729,28	300,00 300,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Укрепление и развитие материально-технической базы, включая капитальный, текущий ремонт, восстановление, реконструкцию, строительство зданий и помещений, обеспечение их современным оборудованием	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО Федеральный бюджет Республиканский бюджет	17548,08 17548,08 0,00 0,00	6268,48 6268,48 0,00 0,00	3782,14 3782,14 0,00 0,00	7497,46 7497,46 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00
Мероприятие на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО Федеральный бюджет Республиканский бюджет	2934,20 53,10 2852,30 28,80	571,50 5,80 560,00 5,70	543,20 5,50 532,30 5,40	589,50 640,00 554,40 5,60	640,00 590,00 627,30 6,30	590,00 578,30 578,30 5,80
Развитие сети учреждений культурно-досуговой деятельности	ежемесячно	Итого по источникам Республиканский бюджет Федеральный бюджет Бюджет МО	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Развитие национальных культур	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	159,74 159,74	50,00 50,00	50,00 50,00	59,74 59,74	0,00 0,00	0,00 0,00
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных учреждений	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	268380,39 268380,39	45377,71 45377,71	58328,40 58328,40	66797,88 66797,88	52195,40 52195,40	45681,00 45681,00
Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО Республиканский бюджет	4590,70 4590,70	573,10 573,10	1004,40 1004,40	1004,40 1004,40	1004,40 1004,40	1004,40 1004,40
Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры)	ежемесячно	Итого по источникам Федеральный бюджет Республиканский бюджет Бюджет МО	208,70 0,00 0,00 6,50	102,20 100,00 1,10 1,10	0,00 0,00 0,00 0,00	106,50 100,00 1,10 5,40	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Организация, проведение и участие в семинарах, конференциях, «круглых столах», телепередачах, издательских публикациях, выставках, конкурсах в сфере НХП на территории Республики Адыгея	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди мастеров НХП муниципального образования».	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Благоустройство территорий учреждений культуры	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	1232,62 1232,62	0,00 0,00	10,16 10,16	1222,46 1222,46	0,00 0,00	0,00 0,00
Государственная поддержка отрасли культуры (муниципальная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры и лучших учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений)	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО Республиканский бюджет Федеральный бюджет	104,50 0,00 0,00 100,00	51,20 0,60 0,60 50,00	0,00 0,00 0,60 0,00	53,30 2,70 0,60 50,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Государственная поддержка отрасли культуры (строительство (реконструкция) и (или) капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений в сельской местности)	ежемесячно	Итого по источникам Федеральный бюджет	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Государственная поддержка отрасли культуры (обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения)	ежемесячно	Итого по источникам Республиканский бюджет Бюджет МО	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Поддержка добровольческих (волонтерских) организаций в целях стимулирования их работы, в том числе по реализации социокультурных проектов	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	166,00 166,00	50,00 50,00	50,00 50,00	66,00 66,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Поддержка молодых дарований	ежемесячно	Итого по источникам Бюджет МО	130,00 130,00	0,00 0,00	0,00 0,00	130,00 130,00	0,00 0,00	0,00 0,00

Приложение № 3 к Постановлению главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 ноября 2025 г. № 193
Структура финансирования программных мероприятий

Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования программных мероприятий	Объём финансового обеспечения	В том числе по годам				
2023	2024	2025	2026	2027				

<tbl

Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений)	ежемесячно	Итого по источникам	102,40	51,20	51,20	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	1,20	0,60	0,60	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	1,20	0,60	0,60	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	100,00	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение безопасности в учреждениях культуры	ежемесячно	Итого по источникам	421,00	167,00	254,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	421,00	167,00	254,00	0,00	0,00	0,00
Укрепление и развитие материально-технической базы, включая капитальный ремонт, текущий ремонт, восстановление, реконструкцию, строительство зданий и помещений, обеспечение их современным оборудованием	ежемесячно	Итого по источникам	813,40	369,70	0,00	443,70	0,00	0,00
		Бюджет МО	813,40	369,70	0,00	443,70	0,00	0,00
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных учреждений	ежемесячно	Итого по источникам	95299,46	17169,27	22063,89	25976,60	16000,00	14089,70
		Бюджет МО	95299,46	17169,27	22063,89	25976,60	16000,00	14089,70
Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры)	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Создание модельных библиотек	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг	ежемесячно	Итого по источникам	3691,10	534,30	789,20	789,20	789,20	789,20
		Республиканский бюджет	3691,10	534,30	789,20	789,20	789,20	789,20
Создание модельных муниципальных библиотек	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Благоустройство территорий учреждений культуры	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Поддержка некоммерческих организаций в целях стимулирования их работы, в том числе по реализации социокультурных проектов	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Поддержка отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов Российской Федерации) за счёт средств резервного фонда Правительства Российской Федерации.	ежемесячно	Итого по источникам	725,30	158,90	142,60	148,80	138,60	136,40
		Бюджет МО	13,30	1,60	1,40	7,50	1,40	1,40
		Федеральный бюджет	704,80	155,70	139,80	139,90	135,80	133,60
		Республиканский бюджет	7,20	1,60	1,40	1,40	1,40	1,40

Приложение № 4 к Постановлению главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 ноября 2025 г. № 193
Структура финансирования программных мероприятий

Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования программных мероприятий	Объём финансового обеспечения	В том числе по годам				
				2023	2024	2025	2026	2027
Подпрограмма 3 "Сохранение и развитие музейного дела"			30 140,42	6 786,24	7 108,98	8 215,00	4 322,10	3 708,10
Обеспечение безопасности в учреждениях культуры	ежемесячно	Итого по источникам	98,20	0,00	0,00	98,20	0,00	0,00
		Бюджет МО	98,20	0,00	0,00	98,20	0,00	0,00
Укрепление и развитие материально-технической базы, включая капитальный, текущий ремонт, восстановление, реконструкцию, строительство зданий и помещений, обеспечение их современным оборудованием	ежемесячно	Итого по источникам	2 179,75	24,00	1 482,75	673,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	2 179,75	24,00	1 482,75	673,00	0,00	0,00
Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры)	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	102,20	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Государственная поддержка отрасли культуры (государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений)	ежемесячно	Итого по источникам	50,00	51,20	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,60	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,60	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных учреждений	ежемесячно	Итого по источникам	23 471,77	2 945,14	5 482,83	7 300,40	4 178,70	3 564,70
		Бюджет МО	23 471,77	2 945,14	5 482,83	7 300,40	4 178,70	3 564,70
Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг	ежемесячно	Итого по источникам	666,20	92,60	143,40	143,40	143,40	143,40
		Республиканский бюджет	666,20	92,60	143,40	143,40	143,40	143,40
Техническое оснащение муниципальных музеев	ежемесячно	Итого по источникам	3 571,10	3 571,10	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	35,80	35,80	0,00	0,00	0,00	0,00
		Федеральный бюджет	3500,00	3500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	35,30	35,30	0,00	0,00	0,00	0,00
Поддержка некоммерческих организаций в целях стимулирования их работы, в том числе по реализации социокультурных проектов	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Поддержка ветеранов	ежемесячно	Итого по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 5 к постановлению главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 ноября 2025 г. № 193
Структура финансирования программных мероприятий

Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Срок исполнения	Источники финансирования программных мероприятий	Объём финансового обеспечения	В том числе по годам				
				2023	2024			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2025 года № 194 ст. Гиагинская

О внесении изменений в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 16 декабря 2019 года № 344 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (в редакции Постановления от 16 апреля 2025 года № 53)

В соответствии с Соглашением о предоставлении в 2025 году из Республиканского бюджета Республики Адыгея субсидии муниципальному образованию «Гиагинский район» на мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности от 7 апреля 2025 года № 2 в рамках ведомственного проекта «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» государственной программы Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами», утверждённой Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 26 декабря 2019 года № 322, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Гиагинский район», их формировании, реализации, проведении оценки эффективности и её критериях, утверждённым Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 27 августа 2013 года № 103, и в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития экономики муниципального образования «Гиагинский район» за счёт эффективного использования энергетических ресурсов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 16 декабря 2019 года № 344 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (в редакции Постановления от 16 апреля 2025 года № 53), изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район».

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение к Постановлению главы муниципального образования
«Гиагинский район» от 27 ноября 2025 г. № 194

Приложение к Постановлению главы муниципального образования
«Гиагинский район» от 16 декабря 2019 г. № 344

ПАСПОРТ**муниципальной программы муниципального образования****«Гиагинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»**

Ответственный исполнитель программы	администрация муниципального образования «Гиагинский район» — отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район»
Участники программы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район», муниципальных образований сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район», администрация муниципального образования «Гиагинский район»
Цели Программы	— обеспечение устойчивого функционирования муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район» за счёт эффективного использования энергетических ресурсов; — снижение финансовой нагрузки на бюджет муниципального образования «Гиагинский район» за счёт сокращения расходов на энергоресурсы; — снижение платежей за энергетические ресурсы бюджетных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район»
Задачи Программы	— повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район»; — снижение объёмов потребления топливно — энергетических ресурсов муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район»; — повышение энергетической и экономической эффективности регулирования отношений между производителями, исполнителями и потребителями коммунальных услуг.
Целевые показатели	— доля муниципальных учреждений и организаций, расчёты за тепловую энергию которыми осуществляются с использованием приборов учёта, в общем объёме тепловой энергии, потребляемой (используемой) муниципальными учреждениями и организациями муниципального образования «Гиагинский район» и сельскими поселениями муниципального образования «Гиагинский район»; — доля муниципальных учреждений и организаций, расчёты за воду которыми осуществляются с использованием приборов учёта, в общем объёме воды, потребляемой (используемой) муниципальными учреждениями и организациями муниципального образования «Гиагинский район» и сельскими поселениями муниципального образования «Гиагинский район»; — удельная величина потребления электрической энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека); — удельная величина потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 кв. метр общей площади); — удельная величина потребления воды муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека); — удельная величина потребления природного газа муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за который осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека).
Сроки реализации программы	2020 — 2027 годы
Объёмы бюджетных ассигнований Программы	Объём финансирования муниципальной программы на 2023-2027 годы -17601,44 тыс. руб., в т. ч. по годам: — 2023 г. — 2774,25 тыс. руб.; — 2024 г. — 7364,89 тыс. руб.; — 2025 г. — 7462,3 тыс. руб.; — 2026 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2027 г. — 0,0 тыс. руб. Из Республиканского бюджета Республики Адыгея — 11300,0 тыс. руб.: — 2023 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2024 г. — 5500,0 тыс. руб.; — 2025 г. — 5800,0 тыс. руб.; — 2026 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2027 г. — 0,0 тыс. руб. Из бюджета муниципального образования «Гиагинский район» — 6298,44 тыс. руб., в т. ч. по годам: — 2023 г. — 2772,75 тыс. руб.; — 2024 г. — 1863,39 тыс. руб.; — 2025 г. — 1662,3 тыс. руб.; — 2026 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2027 г. — 0,0 тыс. руб. Из внебюджетных источников — 3,0 тыс. руб., в т. ч. по годам: — 2023 г. — 1,5 тыс. руб.; — 2024 г. — 1,5 тыс. руб.; — 2025 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2026 г. — 0,0 тыс. руб.; — 2027 г. — 0,0 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели эффективности

Ежегодное снижение объёма потребленной воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, не менее чем на 2 %, с общим снижением за пять лет не менее чем на 10 %. Оптимизация расходов в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Гиагинский район», сельских поселениях муниципального образования «Гиагинский район» за счёт сокращения затрат на коммунальные услуги.

2. Содержание проблем и обоснование необходимости их решения программным методом

Муниципальная программа муниципального образования «Гиагинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (далее — Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.11.2009 года № 1715-р «Об Энергетической стратегии на период до 2030 года».

Расходы на энергопотребление организаций и учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Гиагинский район», и муниципальных образований сельских поселений ежегодно возрастают (в связи с ростом тарифов, увеличением количества энергопринимающего оборудования и т. д.). Увеличение расходов на энергопотребление негативно сказывается на уровне жизни, а у промышленных предприятий вызывает рост цен на товары и услуги. Для муниципального образования «Гиагинский район» характерны следующие основные проблемы в области использования энергоресурсов:

- высокая стоимость энергоресурсов;
- высокие потери энергоресурсов;
- высокие удельные затраты энергоресурсов на единицу продукции;
- расточительное расходование энергоресурсов (электроэнергии, тепла, воды и газа).

Высокая стоимость энергоресурсов определяется их большими потерями при производстве, передаче и распределении, а также нерациональным использованием при потреблении. Так, из-за большого износа сетей (70-80%) велики потери воды (до 30% от объёма поданной воды). Потери тепла в теплотрассах составляют примерно 19%, электроэнергии в сетях — 23% от общего объёма отпуска электроэнергии.

Сложившееся положение делает энергосбережение необходимой и важной частью энергетической политики, поскольку эффективность использования энергоресурсов низка, а reserves энергосбережения имеются на всех этапах жизненного цикла энергоресурсов — от производства, транспортировки и распределения, до потребления.

Муниципальное образование «Гиагинский район» имеет в собственности транспортный комплекс, включающий легковой транспорт и автобусы Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» и Управления культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район». В целях реализации положений требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2021 г. № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в перечень мероприятий настоящей Программы включены мероприятия по энергосбережению в транспортном комплексе и повышению его энергетической эффективности.

3. Цели и задачи Программы

Основными целями программы является:

- обеспечение устойчивого функционирования муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район» за счёт эффективного использования энергоресурсов;
- снижение финансовой нагрузки на бюджет муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район» за счёт сокращения расходов на энергоресурсы;
- снижение платёжей за энергетические ресурсы бюджетных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район»;
- повышение энергетической и экономической эффективности в регулировании отношений между производителями, исполнителями и потребителями коммунальных услуг.

Цели будут достигаться за счёт решения следующих задач:

- повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район»;
- снижение объёмов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов муниципальными учреждениями и организаций муниципального образования «Гиагинский район» и сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район».

4. Основные мероприятия Программы

Мероприятия Программы разработаны в соответствии с разделом 3 «Мероприятия по энергосбережению в организациях с участием государства или муниципального образования и повышению энергетической эффективности этих организаций» приказа Минэкономразвития России от 17 февраля 2010 года № 61 и с учётом пункта 13 Требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2021 года № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Перечень программных мероприятий в разрезе исполнителей муниципальной программы изложен в таблице 1.

5. Сроки реализации Программы

Программа рассчитана на 2020-2027 годы.

6. Ресурсное обеспечение Программы

Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Гиагинский район» и внебюджетные источники.

Общий объём финансирования муниципальной программы на период 2023-2027 гг. составляет 17601,44 тыс. руб.

Объёмы финансирования муниципальной программы в разрезе мероприятий и источников представлены в таблице 2.

В рамках реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Республики Адыгея» государственной программы Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами», утверждённой Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 26 декабря 2019 года № 322 «О государственной программе Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами», из республиканского бюджета Республики Адыгея бюджету муниципального образования «Гиагинский район» в 2024 году предоставляется субсидия на софинансирование расходов на мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности («Строительство блочно — модульной котельной по улице Почтовая, 27, в станице Гиагинской Гиагинского района»).

Условием предоставления субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея является софинансирование из местного бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в соответствии с заключенным Соглашением о предоставлении в 2024 году из Республиканского бюджета Республики Адыгея субсидии муниципальному образованию «Гиагинский район» на мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности от 11 марта 2024 года № 2.

В рамках ведомственного проекта «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Республики Адыгея» государственной программы Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами», утверждённой Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 26 декабря 2019 года № 322 «О государственной программе Республики Адыгея «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами», из республиканского бюджета Республики Адыгея бюджету муниципального образования «Гиагинский район» в 2025 году предоставляется субсидия на софинансирование расходов на мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности («Модернизация уличного освещения в муниципальном образовании «Гиагинское сельское поселение»).

Условием предоставления субсидии из республиканского бюджета Республики Адыгея является софинансирование из местного бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в соответствии с заключенным Соглашением о предоставлении в 2025 году из Республиканского бюджета Республики Адыгея субсидии муниципальному образованию «Гиагинский район» на мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности от 7 апреля 2025 года № 2.

В течение финансового года ответственные исполнители могут вносить изменения и дополнения в объёмы финансирования на основании обоснованных пояснительных записок.

7. Механизм реализации Программы

Структурные подразделения администрации муниципального образования «Гиагинский

район», ответственные за выполнение мероприятий Программы, представляют сводную информацию о реализации Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в подведомственных муниципальных учреждениях и

организациях в отделе экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район». Исполнители Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности представляют информацию ежеквартально, в соответствии с целевыми показателями, приведенными в разделе 8 настоящей Программы, принятими, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2021 года № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Структурные подразделения администрации муниципального образования «Гиагинский район» подготавливают муниципальные заказы по оснащению приборами учёта тепловой энергии, природного газа, холодной и горячей воды отдельно стоящих муниципальных зданий в соответствии с перечнями, указанными в Приложении 1 к настоящей Программе, с указанием объёмов финансирования из бюджета муниципального образования «Гиагинский район».

Муниципальные учреждения и организации должны обеспечить завершение проведения мероприятий по оснащению зданий, строений, сооружений муниципальной собственности приборами учёта используемых энергетических ресурсов, а также ввод установленных приборов учёта в эксплуатацию. Структурные подразделения, в подчинении которых находятся муниципальные учреждения и организации, должны составить графики выполнения работ по оснащению узлами учёта. Расчёт значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в результате реализации программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности различных организаций, осуществляется отделом экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район» ежегодно.

8. Целевые показатели Программы

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в составе показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов должны быть утверждены показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности. Муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности должны соответствовать установленным Федеральным законом «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Правительством Российской Федерации требованиям к таким программам. Утверждённые Правительством Российской Федерации требования к муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности включают в себя целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2021 года № 161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» утвержден перечень целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

В целях оценки эффективности хода реализации мероприятий Программы планируется использование следующих целевых показателей:

— доля муниципальных учреждений и организаций, расчёты за тепловую энергию которыми осуществляются с использованием приборов учёта, в общем объёме тепловой энергии, потребляемой (используемой) муниципальными учреждениями и организациями муниципального образования «Гиагинский район» и сельскими поселениями муниципального образования;

— удельная величина потребления электрической энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека);

— удельная величина потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 кв. метр общей площади);

— удельная величина потребления воды муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека);

— удельная величина потребления газа муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за который осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека).

Значение целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях, утверждённых Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 7 июня 2010 года № 273, приведены в таблице 3.

В настоящей Программе используются индикаторы расчёта целевых показателей муниципальной программы, содержащиеся в Таблице 4.

Индикаторы, используемые в целях расчёта значений показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Таблица 4

Наименование индикатора	Единица измерения
Расход тепловой энергии муниципальных учреждений и организаций, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	Гкал
Площадь муниципальных учреждений и организаций, в которых расчёты за тепловую энергию осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	кв. м
Расход воды муниципальных учреждений и организаций, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	куб. м
Численность населения муниципального образования, в котором расчёты за воду осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	чел.
Расход природного газа муниципальных учреждений и организаций, расчёты за который осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	куб. м
Численность населения муниципального образования, в котором расчёты за газ осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	чел.
Расход электрической энергии муниципальных учреждений и организаций, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	кВтч
Численность населения муниципального образования, в котором расчёты за электрическую энергию осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов	чел.
Общее количество муниципальных учреждений и организаций	ед.
Количество муниципальных учреждений и организаций, осуществляющих расчёты с использованием приборов учёта тепловой энергии	ед.
Количество муниципальных учреждений и организаций, осуществляющих расчёты с использованием приборов учёта воды	ед.

Источником сведений, необходимых для расчёта показателей, характеризующих степень выполнения задач Программы, являются данные, предоставляемые в отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район» муниципальными учреждениями, организациями муниципального образования «Гиагинский район» и ресурсоснабжающими организациями.

9. Система организации контроля над исполнением Программы

Управление реализацией Программы осуществляется в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Контроль за ходом выполнения настоящей Программы осуществляется администрацией муниципального образования «Гиагинский район» в соответствии с разделом 4 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Гиагинский район» от 27 августа 2013 года № 103. Текущий

контроль, анализ выполнения и оценку эффективности реализации Программы осуществляется отделом экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Анализ рисков при реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками при реализации муниципальной программы

Действия по достижению целей и решению задач в области реализации муниципальной программы базируются, в частности, на результатах оценки рисков, свойственных отраслям и экономике в целом.

Основные системные риски, свойственные энергетическому сектору экономики, можно сгруппировать следующим образом:

1. Техногенные и экологические риски. С учётом того, что износ основных фондов в энергетике и газовой отрасли достигает в среднем 60-70%, вероятность техногенной аварии является довольно высокой, при этом велика и вероятность нанесения существенного ущерба окружающей среде. Любая крупная техногенная или экологическая катастрофа, возможные лавинообразные отказы действующего оборудования потребуют серьезных дополнительных капиталовложений.

Минимизировать риски техногенных аварий планируется с помощью обновления основных фондов в энергетике и газовой отрасли, перехода к прогрессивным технологиям и реализации мероприятий риск-менеджмента.

2. Снижение темпов роста экономики и уровня инвестиционной активности, мировой финансовый кризис, повышение уровня инфляции не позволят интенсифицировать развитие отрасли топливно-энергетического комплекса.

В этой связи основными мерами управления риском такого характера являются корректировка и синхронизация планов и программ перспективного развития электроэнергетики Республики Адыгея с мероприятиями, предусмотренными Стратегией.

3. Отставание развития энергетического сектора, отсутствие необходимых условий для последующего перехода к инновационной энергетике будущего.

Основной мерой по исправлению сложившейся ситуации будет развитие различных форм государственно — частного партнёрства, особенно в части строительства и модернизации энергетической инфраструктуры, развития инноваций.

4. Недостаточный уровень бюджетного финансирования. В этой связи основными мерами управления риском такого характера являются:

1) развитие государственно-частного партнёрства, включая развитие рынка энергосервисных услуг;

2) стимулирование инвестиционной деятельности;

3) расширение числа возможных источников финансирования мероприятий по оптимизации издержек при производстве, транспортировке и использовании энергетический ресурсов и повышению эффективности управления топливно-энергетическим комплексом.

Оценка социально — экономической эффективности Программы

Программа направлена на реальный контроль потребления энергоресурсов и создание действенного механизма стимулирования энергосбережения. В ходе реализации Программы повысится эффективность проводимых мероприятий по энергосбережению в муниципальных учреждениях и организациях, что позволит уравнять платежи с фактически используемыми объёмами воды.

Реализация энергосберегающих мероприятий, совместно с установкой приборов учёта тепловой энергии, холодного водоснабжения в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Гиагинский район», позволит обеспечить ежегодное снижение объёма потреблённых муниципальными учреждениями и организациями энергоресурсов не менее чем на 2%, с общим снижением за весь период Программы до 10%.

Конкретными результатами Программы являются:

— оптимизация расходов муниципальных учреждений и организаций за счёт сокращения затрат на коммунальные услуги.

Таблица 1
Перечень мероприятий муниципальной программы муниципального образования "Гиагинский район" "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"

Мероприятия по участникам муниципальной программы	2023-2027 гг.	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)				
	всего	2023	2024	2025	2026	2027
1	3	4	5	6	7	8
Цель: Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Гиагинский район»						
Всего по программе, в том числе:	17601,44	2774,25	7364,89	7462,30	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	654,50	534,50	60,00	60,00	0,00	0,00
Управление культуры	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	5543,94	2138,25	1803,39	1602,30	0,00	0,00
Сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район"	11300,00	0,00	5500,00	5800,00	0,00	0,00
Внебюджетные источники	3,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00	0,00
Сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район" - муниципальное образование "Гиагинское сельское поселение" (субсидии)	11300,00	0,00	5500,00	5800,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования "Гиагинский район"	6298,44	2772,75	1863,39	1662,30	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	654,50	534,50	60,00	60,00	0,00	0,00
Управление культуры	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	5543,94	2138,25	1803,39	1602,30	0,00	0,00
Задача Снижение объёмов потребления всех видов ресурсов						
Мероприятие — оснащение приборами учёта объектов бюджетного сектора, в т.ч.:	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:						
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление культуры	0,00	0,00				

Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	532,00	0,00	300,00	232,00	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	532,00	0,00	300,00	232,00	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — строительно-монтажные работы по газификации, модернизация системы отопления, в т.ч.:	42,60	42,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	42,60	42,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	42,60	42,60	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — строительство блочно-модульной котельной по ул. Почтовая, 27, в ст. Гиагинской Гиагинского района, в т.ч.:	5500,00	0,00	5500,00	0,00	0,00	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	5500,00	0,00	5500,00	0,00	0,00	0,00
Сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район" - муниципальное образование "Гиагинское сельское поселение" (субсидии), в т.ч. :	5500,00	0,00	5500,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — эффективность системы освещения, в т.ч.:	1217,70	459,20	349,60	408,90	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	1214,70	457,70	348,10	408,90	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	160,00	40,00	60,00	60,00	0,00	0,00
Управление культуры	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Управление образования	954,70	317,70	288,10	348,90	0,00	0,00
внебюджетные источники	3,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — модернизация уличного освещения в муниципальном образовании "Гиагинское сельское поселение", в т.ч.:	5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00	0,00
Сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район" - муниципальное образование "Гиагинское сельское поселение" (субсидии), в т.ч. :	5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — закупка энергоэффективного оборудования, в т.ч.:	4394,14	2157,45	1215,29	1021,40	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	4394,14	2157,45	1215,29	1021,40	0,00	0,00
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	494,50	494,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление культуры	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Управление образования	3899,64	1662,95	1215,29	1021,40	0,00	0,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — энергосбережение в транспортном комплексе и повышение его энергетической эффективности, в том числе замещение бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, альтернативными видами моторного топлива - природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, электрической энергией, иными альтернативными видами моторного топлива	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие — мониторинг энергопотребления в бюджетной сфере	не требует финансирования					

Таблица 2

Объём финансирования муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" в разрезе источников

Мероприятия в разрезе источников финансирования	Ответственный исполнитель	Финансирование по годам (тыс. руб.)				
		всего	2023	2024	2025	2027
1	2	3	4	5	6	8
Цель: Обеспечение рационального использования топливно-энергетических ресурсов в муниципальных учреждениях, финансируемых за счёт бюджета муниципального образования «Гиагинский район»						
Всего по программе, в том числе:		17601,44	2774,25	7364,89	7462,30	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район," сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район"	5500,00	0,00	5500,00	5800,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»		6298,44	2772,75	1863,39	1662,30	0,00
внебюджетные источники		3,00	1,50	1,50	0,00	0,00
Задача: Снижение объёмов потребления						
Оснащение приборами учёта объектов бюджетного сектора в т. ч.:	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»		115,00	115,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Утепление зданий, в т.ч.:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача: Повышение энергетической эффективности						
Приобретение эффективных газовых котлов, в т.ч.:	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	532,00	0,00	300,00	232,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»		532,00	0,00	300,00	232,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Строительно - монтажные работы по газификации, модернизация системы отопления, в т.ч.:		42,60	42,60	0,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	42,60	42,60	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Строительство блочно-модульной котельной по ул. Почтовая, 27 в ст. Гиагинской Гиагинского района, в т.ч.:		5500,00	0,00	5500,00	0,00	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район" - муниципальное образование "Гиагинское сельское поселение"	5500,00	0,00	5500,00	0,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Эффективность системы освещения, в т.ч.:		1217,70	459,20	349,60	408,90	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	Управление образования, Управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	1214,70	457,70	348,10	408,90	0,00
внебюджетные источники		3,00	1,50	1,50	0,00	0,00
Модернизация уличного освещения в муниципальном образовании "Гиагинское сельское поселение", в т.ч.:		5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00
Республиканский бюджет Республики Адыгея	сельские поселения муниципального образования "Гиагинский район" - муниципальное образование "Гиагинское сельское поселение"	5800,00	0,00	0,00	5800,00	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Закупка энергоэффективного оборудования, в т.ч.:		4394,14	2157,45	1215,29	1021,40	0,00
Бюджет муниципального образования «Гиагинский район»	управление образования, управление культуры, администрация муниципального образования "Гиагинский район"	4394,14	2157,45	1215,29	1021,40	0,00
внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Энергосбережение в транспортном комплексе и повышение его энергетической эффективности, в том числе замещение бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, альтернативными видами моторного топлива - природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, электрической энергией, иными альтернативными видами моторного топлива		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Таблица 3

Целевые показатели реализации муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

N п/п</th

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Ед. изм.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Снижение объёмов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов муниципальными учреждениями и организациями муниципального образования «Гиагинский район», сельскими поселениями муниципального образования «Гиагинский район»	- удельной величины потребления электрической энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека) - удельной величины потребления тепловой энергии муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 кв.метр общей площади) - удельной величины потребления воды муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за которую осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека) - удельной величины потребления природного газа муниципальными учреждениями и организациями, расчёты за который осуществляются с использованием приборов учёта и с применением расчётных способов (в расчёте на 1 человека)	кВт·ч на 1 человека населения в % Гкал на 1 кв. метр общей площади в % куб. метров на 1 человека населения в % куб. метров на 1 человека населения в %	2	2	2	2	2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2025 г. № 200 ст. Гиагинская

О внесении изменений в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14 августа 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения» (редакция Постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» от 15 мая 2023 года № 125)

На основании письма Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления № 04-1679 от 29.10.2025 года, а также в целях повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14 августа 2015 года № 152 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Утвержден Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14 августа 2015 года № 152
Утверждено Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 28 ноября 2025 года № 200

Административный регламент**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»****1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «Гиагинский район» Республики Адыгея. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются маюущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, Указом президента Российской Федерации или законом Республики Адыгея, состоящие на учёте в Администрации муниципального образования «Гиагинский район» в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — заявитель).

1.3. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее — представитель заявителя):

— законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

— уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет», а также в ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гиагинский район», (далее — уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) проект договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации муниципального образования.

Реестровая модель учёта результатов предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

2.3.5. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные

устройства хранения информации (накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) в Уполномоченном органе, в т.ч. в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган — 25 рабочих дней;

2) в МФЦ, в случае, если запрос (заявление) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней;

3) на ЕПГУ, составляет 25 рабочих дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

7.1. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

7.2.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

— наименование;

— местонахождение и юридический адрес;

— режим работы;

— график приёма;

— номера телефонов для справок.

7.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

— противопожарной системой и средствами пожаротушения;

— системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

— средствами оказания первой медицинской помощи;

— туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

7.5.1. Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

— номера кабинета и наименования отдела;

— фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

— графика приёма заявителей.

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

7.6.1. Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

7.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

— возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Гигантский район» в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
— доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телеинформационных сетях общего пользования в сети «Интернет»;

— возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

— возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

— своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

— минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

— получение результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

10. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: информационная система МФЦ, ЕПГУ.

12. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ФГИС ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ФГИС ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявителя.

К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml — для формализованных документов;
б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
в) xls,xlsx,ods — для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

е) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

— в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

— дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

13.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в ФГИС ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью.

13.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

13.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык — при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации — при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя — при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

13.5. Договор найма жилого помещения — в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключённого с организацией.

13.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение — в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

13.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

13.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания, — в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

13.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путём заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

14.1.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее — ФНС);

14.1.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемые Федеральной налоговой службы.

14.1.3. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемые Федеральной налоговой службы;

14.1.4. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, предоставляемые Фондом социального страхования Российской Федерации;

14.1.5. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее — МВД России);

14.1.6. Сведения, подтверждающие место жительства, предоставляемые МВД России;

14.1.7. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

14.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 14 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.2.1 Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

— представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наложение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Искрывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

15.1. Запрос о предоставлении услуги подан в муниципальное образование или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

15.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

15.3. Представление неполного комплекта документов.

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

15.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

15.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

15.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

16.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

16.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении муниципальной услуги.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

21. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день — в следующий за ним первый рабочий день:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС)

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом № 21 настоящего Административного регламента.

23. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в многофункциональном центре.

24. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга не предоставляется в упра�дающем (прояктивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ**26. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспе-

чивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Приём заявления и документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация комплекта документов

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала

28.1. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приёме документов.

Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию:

- 3) если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом №14 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) формирует учётное дело;

5) передаёт учётное дело заявителя специалисту Уполномоченного органа на рассмотрение заявления.

28.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя.

28.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа на рассмотрение заявления.

28.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приёме комплекта документов заявителя.

28.5. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ — не более 15 минут.

29. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть/ не могут быть (выбрать нужное) приняты Уполномоченным органом и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие.

30. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», в следующие органы (организации):

а) Фонд социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и места жительства;

г) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

б) органы опеки и попечительства, Фонд социального страхования Российской Федерации: в части получения сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство.

31. Срок направления межведомственного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на такой запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятые в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

32. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет — 15 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.**33. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:**

- 1) документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

34. Результат предоставления муниципальной услуги предствляется заявителю (его представителю) следующими способами:

— в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

— на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги — 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

35. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Копию решения, выданного по результатам рассмотрения муниципальной услуги, возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа;
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1 к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент — Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения».

2. Муниципальная услуга — муниципальная услуга «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения».

3. Заявители — малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Адыгея, состоящие на учете в Администрации муниципального образования в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. ФГИС ЕСИА — федеральная государственная информационная система- «Единая система идентификации и аутентификации».

5. ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Уполномоченный орган — администрация муниципального образования.

7. МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2 к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	В форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ предоставление указанного документа не требуется.
Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ предоставление указанного документа не требуется.
Документы, подтверждающие родство	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органам иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык- при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ -при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании членом семьи заявителя-при наличии такого, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества-при их наличии.
Договор найма жилого помещения	Представляется на бумажном носителе в 1 экземпляре.
Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Представляется на бумажном носителе в 2 экземплярах в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.
Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания	Представляется заключение медицинского учреждения

Приложение № 3 к Административному регламенту
«Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Запрос о предоставлении услуги подан в муниципальное образование или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Указываются основания такого вывода
Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).	Указываются основания такого вывода
Представление неполного комплекта документов.	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	Указывается исчерпывающий перечень документов, представленных в электронной форме с нарушением установленных требований
Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию о сведениях, содержащихся в документах для предоставления услуги.	Указывается перечень документов, представленных в электронной форме содержащие повреждения
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Республики Адыгея	Указываются основания такого вывода
Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	Указываются основания такого вывода
Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление
о предоставлении жилого помещения по
договору социального найма**

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

ИИН _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи 4. Состою в браке

Супруг (а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

ИИН _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

ИИН _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____ СНИЛС _____

ИИН _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

ИИН _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____ СНИЛС _____

ИИН _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения: _____ СНИЛС _____

ИИН _____

Полноту и достоверность предоставленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ 20 ____ г. и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Сведения о жилом помещении

Вид жилого помещения

Адрес

Количество комнат

Общая площадь

Жилая площадь

(должность сотрудника Уполномоченного (подпись) (расшифровка))

органа принявшего решение

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услугинаименование уполномоченного органа
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги****«Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ 20 ____ г.
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в муниципальное образование или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

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

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

(должность сотрудника Уполномоченного (подпись) (расшифровка))

органа принявшего решение

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услугинаименование уполномоченного органа
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ 20 ____ г. и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Республики Адыгея	Указываются основания такого вывода
Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

(должность сотрудника Уполномоченного (подпись) (расшифровка))
органа, принявшего решение

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 8 к Административному регламенту «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»
Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

" _____ " 20 ____ г.

(наименование муниципального образования)

(дата, месяц, год)

(наименование Уполномоченного органа либо иного управомоченного собственником лица), действующий от имени собственника жилого помещения на основании, и гражданин(ка), именуемый в дальнейшем Нанимателем, с одной стороны, и Нанимателем, именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от « _____ » 20 ____ г № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Нанимателем передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.

2.

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Нанимателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устраниению и в случае необходимости сообщать о них Нанимателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутридверного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Нанимателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объёме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Нанимателем уплачивает Нанимателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Нанимателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Нанимателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Нанимателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Нанимателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Нанимателем обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Нанимателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Нанимателем по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Нанимателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищ-

ным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счёт средств Наймодателя;

- д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
 - е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
 - ж) обеспечивать представление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
 - з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
 - и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
 - к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
 - м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

 - а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
 - б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
 - в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
 - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
 - д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
 - е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
 - ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные

Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы;

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи из помещения, указанного в настоящем договоре, договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимате
- б) разрушение или поврежде

- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
 - в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
 - г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

Нанимателъ

(подпись)

(подпись)
М.П.

Одобрена на заседании Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг
от _____ № _____

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»		
№	Параметр	Значение параметра/составление
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации муниципальных образований, Уполномоченный орган
2	Номер услуги в федеральном реестре	_____
3	Полное наименование услуги	Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципального образования, постановление администрации муниципального образования об утверждении административного регламента, дата, номер.
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) 2. Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 3. Сайт муниципального образования

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы государственной пошлины	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для ГБУ РА МФЦ			
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения

Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения									
Наименование органа, осуществляющего прием заявления	Наименование органа, осуществляющего выдачу договора социального найма жилого помещения	Нормативный срок приема заявления	Сроки приема заявлений						
			Срок приема заявлений	Срок приема заявлений	Срок приема заявлений	Срок приема заявлений	Срок приема заявлений	Срок приема заявлений	
25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган	1. Запрос о предоставлении услуги подан в муниципальное образование или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. 2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное). 3. Представление неполного комплекта документов. 4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом). 5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. 7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	1.Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия. 2.Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	нет	-	нет	-	-	1. В Уполномоченном органе - на бумажном носителе; 2. В МФЦ – на бумажном носителе; 3.В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru); 4.Через почтовое отделение. 5.Почтовая связь - на бумажном носителе.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правоомочие заявителя соотвествующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правоомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения							
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании, признанные в установленном порядке малолетними, и поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).	1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Да	- уполномоченное лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, для осуществление запроса на предоставление услуги: - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.	Документ о назначении опекуна, попечителя: - решение органа опеки и попечительства о назначении опеки и попечительства Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - текст доверенности должен содержать конкретные действия; - подпись; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»							
№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения							
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем.							
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экз., подлинник	Нет	1. Заполняется на русском языке по установленной форме на имя руководителя Уполномоченного органа 2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1.Паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя или представителя заявителя)	1 экз., подлинник Действия: Установление личности; Проверка документа на соответствие установленным требованиям; Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 4. Формирование в дело.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
3	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.	1.Паспорта граждан Российской Федерации всех членов семьи	1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3. Формирование в дело.	Для членов семьи, достигших 14- летнего возраста	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
		2.Свидетельство о рождении	1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	Для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
4	Документы, подтверждающие родство	Свидетельство о рождении	1 экз., оригинал Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	Предоставляется в случае несоответствия фамилий заявителя и детей старше 14 лет	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-

	Свидетельство о заключении брака (расторжении брака)	1 экз., оригинал Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	При наличии	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства	1 экз., оригинал Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	При наличии	1. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	Свидетельство об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	1 экз., оригинал Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	При наличии	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	1 экз., копия Решения, определения и постановления суда, которые имеют подпись судьи и печать суда, называются копиями. Формирование в дело.	При наличии	1.Выдаваемые судом копии судебных актов должны быть заверены подписями судьи, председателя суда, его заместителя или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. 2. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества	1 экз., оригинал Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 3.Формирование в дело.	При наличии	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
5	Договор найма жилого помещения, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией	Договор найма жилого помещения 1 экз., оригинал 1.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 2.Подлинник документа подлежит возврату гражданину. 3. Формирование в дело.	В случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
6	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	1 экз., оригинал 1.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 2.Подлинник документа подлежит возврату гражданину. 3. Формирование в дело.	В случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
7	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма 1 экз., оригинал	В случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение № 3	Приложение № 4
8	Медицинские документы	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжёлой формы хронического заболевания 1 экз., оригинал 1.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 2.Подлинник документа подлежит возврату гражданину. 3. Формирование в дело.	В случае, если гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания или имеющих инвалидность или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется большой, страдающий тяжелой формой хронического заболевания	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-
	справка медицинского учреждения	1 экз., оригинал 1.Снятие копии и заверение путём проставления штампа «Копия верна», даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи; 2.Подлинник документа подлежит возврату гражданину.	для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний или имеющих инвалидность	1. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

1. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния	Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака	Уполномоченный орган администрации муниципального образования	ФНС СМЭВ	через		2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги – направление запроса;	Определяются ФНС России	-
	Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Уполномоченный орган администрации муниципального образования	ФНС России через СМЭВ			5 рабочих дней – получение ответа;	Определяются ФНС России	-
	Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	Уполномоченный орган администрации муниципального образования	МВД России через СМЭВ			1 рабочий день – приобщение ответа к делу	Определяются МВД России	-
	Сведения, подтверждающие место жительства	Сведения, подтверждающие место жительства, справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления	Уполномоченный орган администрации муниципального образования	МВД России через СМЭВ			запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги посредством СМЭВ	Определяются МВД России	-
	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества	Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи	Уполномоченный орган администрации муниципального образования	Росреестр через СМЭВ			запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги посредством СМЭВ		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения

1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	Решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 5 Решение оформляется на бланке уполномоченного органа, подписывается руководителем уполномоченного органа	Положительный	Приложение № 5	-	1) в Уполномоченном органе;; 2) в МФЦ ; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	10 лет	30 календарных дней со дня получения результата из Уполномоченного органа. После окончания срока хранения результата услуга возвращается в Уполномоченный орган Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги в Уполномоченный орган осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
2	Договор социального найма жилого помещения	Договор по форме приложения №6 (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315) Договор подписывается «нанимателем» и «наймодателем».	Положительный	Приложение № 6	-	1) в Уполномоченном органе; 2) через личный кабинет на ЕПГУ; 3) почтовая связь	10 лет	30 календарных дней со дня получения результата из Уполномоченного органа После окончания срока хранения результата услуга возвращается в Уполномоченный орган Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги в Уполномоченный орган осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

3	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 7. Решение оформляется на бланке администрации и подписывается руководителем уполномоченного органа.	Отрицательный	Приложение №7	-	1) Уполномоченном органе;; 2) в МФЦ ; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	10 лет	30 календарных дней со дня получения результата из Уполномоченного органа После окончания срока хранения результат услуга возвращается в Уполномоченный орган Передача неостребованного заявителем результата предоставления услуги в Уполномоченный орган осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
---	---	--	---------------	---------------	---	---	--------	---

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения						
I. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя)	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.	в момент приема заявителя, 3 минуты	Специалист Уполномоченного органа; Сотрудник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	нет	—
2	Проверка комплектности и правильности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий приём документов, делает копию документа и на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.	10 минут	Специалист Уполномоченного органа; Сотрудник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Документационное обеспечение: бланк заявления Технологическое обеспечение: Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс; наличие штампа «Копия верна»	—
3	Выдача уведомления об отказе в приёме заявления и документов (в случае отказа в приёме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приёме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. При заочной форме получения результатов выполнения муниципальной услуги в электронном виде, уведомления направляются сотрудником Уполномоченного органа в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа; Сотрудник МФЦ	Уведомление об отказе в приёме заявления (приёме в МФЦ) Приложение № 8	—
4	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Вносит запись в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства: - при личном обращении заявителя, - при направлении заявления почтой, - при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - при получении из МФЦ.	5 минут	Специалист Уполномоченного органа	Документационное обеспечение (формы, бланки заявлений), принтер, журнал регистрации заявлений	—
5	Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги. 5. Информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	10 минут	Сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, бумага	Заявление, по форме Приложения №1
6	Подготовка и выдача расписки (описи) в получении документов	1. Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись) о приёме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 2-х экземплярах. 2. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, и заявителем (его представителем). 3. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приёме и регистрации комплекта документов.	2 минуты	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Расписка, формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 9

7	Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	<p>Специалист Уполномоченного органа ответственный за приём документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Уполномоченного получателю услуги по почте (заказным письмом) и(или) на адрес электронной почты, указанной в заявлении, либо с курьером на адрес получателя услуги.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа</p>	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	Доступ в Интернет; - доступ к ЕПГУ;	
II. Передача документов в Уполномоченный орган						
8	Формирование и направление пакета документов (при личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ)	<p>1. Сканирует документы, предусмотренные разделом 4 Технологической схемы, для перевода в электронный вид.</p> <p>2. Оригиналы документов и заявление возвращает заявителю.</p> <p>3. Проверяет читаемость электронных копий документов в ИС МФЦ.</p> <p>4. Направляет в электронном виде запрос (заявление) с приложением отсканированных образов прилагаемых документов по защищенным каналам связи.</p> <p>5. Передает расписку (опись) на бумажном носителе в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).</p>	10 минут В день приема документов	Сотрудник МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Реестр передача дел Приложение №10
III. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов						
1.	Приём пакета документов из МФЦ.	<p>1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание услуги при получении из МФЦ по защищенному каналу связи электронных образов документов проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявления.</p> <p>2. При качественном комплектовании документов, правильности заполнения заявления, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в МФЦ по защищенным каналам связи уведомление о приёме документов.</p> <p>3. При некачественном комплектовании документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причины отказа.</p>	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления документов	Специалист Уполномоченного органа	Доступ к ПО ViPNet	Журнал регистрации заявлений
2	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является приём заявления (поступление заявления из МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Уполномоченного органа формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений). Распечатывает полученные ответы на межведомственные запросы и приобщает к пакету документов.</p>	В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при наличии технической возможности)	Специалист Уполномоченного органа	Наличие ключа электронной подписи, наличие доступа к СМЭВ	Форма заполняется в СМЭВ
IV. Рассмотрение заявления и принятие решения						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.	<p>1. Изучает заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия.</p> <p>2. Переходит к процедуре подготовки проекта решения.</p>	3 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Принтер, бумага	–
2	Подготовка решения о предоставление (об отказе в предоставлении) услуги.	<p>1. Осуществляет подготовку проекта мотивированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.</p> <p>2. Передает Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги на подпись.</p> <p>3. Регистрирует Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.</p>	3 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Принтер, бумага	–
3	Направление результата в МФЦ	<p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки предоставленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).</p> <p>Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.</p> <p>Передача специалистом Уполномоченного органа документов по результатам предоставления услуги для выдачи заявителю и приём таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра</p>	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист Уполномоченного органа	доступ к ПО ViPNet	Сопроводительный реестр передачи результатов предоставления услуги Приложение №11
V. Выдача заявителю результата предоставления услуги						
1	Выдача результата предоставления услуги в Уполномоченном органе	<p>1. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги — договор социального найма жилого помещения для подписания.</p> <p>2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; - уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. 	В течении 5 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган	Специалист Уполномоченного органа	Журнал регистрации исходящей документации	
2	Направление результата в МФЦ	<p>В случае приема пакета документов на предоставление услуги в МФЦ специалист Уполномоченного органа передает результаты предоставления услуги по сопроводительному реестру (приложение №11) в МФЦ для выдачи заявителю</p>	Не позднее 1 рабочего дня, до окончания срока предоставления услуги	Специалист Уполномоченного органа	Принтер, бумага	Сопроводительный реестр, Сопроводительный реестр передачи результатов предоставления услуги Приложение №11
3	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления государственной услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	–
4	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет правоочередность заявителя действовать от имени заявителя при получении документов (в случае обращения представителя заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. 	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	–
5	Передача невостребованных документов из МФЦ в Уполномоченный орган	<p>Передает по сопроводительному реестру в Уполномоченный орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги (Приложение №12).</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги.</p> <p>По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Уполномоченный орган</p>	Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.	Сотрудник МФЦ	Нет	Реестр передачи невостребованных результатов услуг, формируемый в ИС МФЦ, Приложение №12

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на приём в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);	В электронной форме	-	При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	Через «Личный кабинет» заявителя на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг	-	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

Третий раздел: информационные материалы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

"28" ноября 2025г.

На основании постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» №185 от 14.11.2025г. «О проведении публичных слушаний по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по ул. Привокзальная, 4 б ст. Гиагинской и по ул. Привокзальная ст. Гиагинской» проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по ул. Привокзальная, 4 б ст. Гиагинской и по ул. Привокзальная ст. Гиагинской».

Количество участников, которые приняли участие в публичных слушаниях — 6 уч.

На основании протокола публичных слушаний от "28" ноября 2025 г. № 16.

Предложений и замечаний от граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания — НЕ ПОСТУПИЛО.

На платформу общественного голосования обратной связи (ПОС) предложений и замечаний — НЕ ПОСТУПИЛО.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: — НЕ ПОСТУПИЛО.

Решено:

По результатам публичных слушаний решено одобрить проект постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по ул. Привокзальная, 4 б ст. Гиагинской и по ул. Привокзальная ст. Гиагинской» — для осуществления реконструкции корпуса содержания крупно-рогатого скота на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:30 по ул. Привокзальная, 4 б ст. Гиагинской на расстоянии 0,0 м. от границы земельного участка с северо-западной, юго-западной сторон и на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:81 по ул. Привокзальная ст. Гиагинской на расстоянии 0,0 м. от земельного участка по ул. Привокзальная, 4 б ст. Гиагинской, в отношении Абиева Б.П.

Подписи представителей организатора проведения публичных слушаний:

Э.А. НОРКИН
Председатель комиссии
А.В. ЛУЦКАЯ
Секретарь комиссии

Информация об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Гиагинский район» и бюджета муниципального образования «Гиагинский район» за 9 месяцев 2025 года

Консолидированный бюджет муниципального образования «Гиагинский район» за 9 месяцев 2025 года

За 9 месяцев 2025 года в консолидированный бюджет муниципального образования «Гиагинский район» поступили доходы в сумме 1384602,3 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года произошло увеличение на 57,4 процента или 504822,1 тыс. рублей. Рост связан с увеличением поступлений по налоговым и неналоговым доходам и безвозмездным перечислением из республиканского бюджета Республики Адыгея.

Налоговые и неналоговые доходы в общем объеме доходов бюджета составили 29,9 % или 413488,5 тыс. рублей, что больше уровня аналогичного периода 2024 года (370866,0 тыс. рублей) на 42622,4 тыс. рублей.

Безвозмездные перечисления поступили в сумме 971113,9 тыс. рублей (с учётом возвратов остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение).

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений муниципального образования «Гиагинский район» с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 3 квартал 2025 года

Наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения)	Среднесписочная численность за отчётный период, чел					Фактические затраты на денежное содержание служащих (работников) учреждений, рубли				
	Всего	в том числе				Всего	в том числе			
		муниципальные должности	муниципальные служащие	неотнесенные к муниципальной службе	работники учреждений		муниципальные должности	муниципальные служащие	неотнесённые к муниципальной службе	работники учреждений
Администрация муниципального образования "Гиагинский район"	85,9	1	47,4	0	37,5	16 055 780,16	1 322 350,38	10 848 008,48	0,00	3 885 421,30
в том числе: за счёт субвенции	1	0	1	0	0	158 720,74	0,00	158 720,74	0,00	0,00
Совет народных депутатов	4	1	2	1		726 240,94	226 917,35	427 187,08	72 136,51	0,00
Контрольно-счётная палата	3	1	2	0	0	682 503,59	333 506,09	348 997,50	0,00	0,00
в том числе: за счёт межбюджетных трансфертов	1	0	1	0	0	195 124,01	0,00	195 124,01	0,00	0,00
Управление финансов	8	0	8	0	0	1 512 040,43	0,00	1 512 040,43	0,00	0,00
Управление культуры	175	0	2	0	173	18 162 850,78	0,00	703 616,12	0,00	17 459 234,66
Управление образования	924	0	6	1	917	38 636 688,40	0,00	1 073 936,09	72 523,81	37 490 228,50
в том числе: за счёт субвенции	543	0	0	0	543	26 950 995,88	0,00	0,00	0,00	26 950 995,88
	1199,9	3	67,4	2	1127,5	75 776 104,30	1 882 773,82	14 913 785,70	144 660,32	58 834 884,46