|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения**  30 ноября 2020 года № 10  Печатное средство массовой информации Думы Краснополянского сельского поселения  и Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение  Распространяется бесплатно | |



**Раздел 1. Решения Думы Краснополянского сельского поселения**

**Российская Федерация**

Свердловская область

ДУМА

**Краснополянского сельского поселения**

**37 - е заседание 4 - го созыва**

**с. Краснополянское**

## РЕШЕНИЕ

**«27» ноября 2020 года № 175**

**О проекте решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (первое чтение)**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 9,41 Бюджетного кодекса РФ, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Краснополянское сельское поселение», утвержденным Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 27.12.2013 г. № 24 (с изменениями от 25.12.2014 № 81, от 28.12.2015 г. № 138, от 29.06.2016 № 179, от 02.08.2016 г. № 183, от 26.09.2017 г. № 5), статьей 16 Устава Краснополянского сельского поселения, Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА*:*

1. Принять проект решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов» в первом чтении.
2. Настоящее решение и проект решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов» обнародовать путем опубликования в газете «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения» не позднее 01 декабря 2020 года.
3. Назначить публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов на 21 декабря 2020 года в 17.00. Место проведения публичных слушаний - Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 24

(Дом Культуры).

4. Предложения по выносимому на публичные слушания проекту решения Думы подавать в Думу Краснополянского сельского поселения, специалисту по работе с Думой (Юдинцева Л.В.), для передачи в согласительную комиссию Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов».

1. Создать временную согласительную комиссию Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов
2. Утвердить Положение о временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов».
3. Утвердить состав временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов»
4. Назначить Председателем временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов» Кошелева Алексея Николаевича – главу Краснополянского сельского поселения.

**от Думы Краснополянского сельского поселения**

Шутова Е.П. - председатель Думы Краснополянского сельского поселения

Вялков А.Е. - председатель постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского

поселения

Смородина М.В.- член постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского поселения

Руданина Т.А. - член постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности Думы Краснополянского сельского поселения

Сединкина О.С. - председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению и безопасности Думы Краснополянского сельского поселения

Антропов Н.В. - член постоянной комиссии по местному самоуправлению и безопасности Думы Краснополянского сельского поселения

**от Администрации Краснополянского сельского поселения**

Кошелев А.Н. – глава Краснополянского сельского поселения

Шевелева Э.А. - специалист по имущественным и земельным отношениям Краснополянского сельского поселения

Русакова Л.Ю. – специалист по экономическим вопросам Краснополянского сельского поселения

Софронова Н.П. - специалист по бюджету Краснополянского сельского поселения

Нуртазинова А.Б. - заместитель главы по социальным вопроса Краснополянского сельского поселения

Боталова Л.Л - специалист по юридическим вопросам Краснополянского сельского поселения

**от Контрольно-счетного органа Байкаловского муниципального района**

Буевич В.Н. - председатель Контрольно-счетного органа (по согласованию)

**от Краснополянского Совета ветеранов**

Солдатова Н.С. - председатель Совета ветеранов (по согласованию)

1. Постоянной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по экономической политике и муниципальной собственности (Вялков А.Е.) подготовить проект решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение (с учетом поступивших поправок и предложений) и внести его с приложением таблиц поправок на публичные слушания и рассмотрению на заседание Думы Краснополянского сельского поселения.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения Е.П.Шутова

«27» ноября 2020 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«27» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Краснополянского сельского поселения

от 27.11.2020 г. № 175

«О проекте решения Думы

Краснополянского сельского поселения

«О бюджете муниципального образования

Краснополянское сельское поселение

на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов»

(первое чтение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о временной согласительной комиссии Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слушаний, проекта бюджета на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов

Раздел 1. Общие положения

1. Временная согласительная комиссия Думы Краснополянского сельского поселения по вопросам, связанным с рассмотрением, в том числе в форме публичных слу­шаний, проекта бюджета Краснополянского сельского поселения на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов (далее - согласительная ко­миссия), создается Думой Краснополянского сельского поселения (далее - Думой), в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении» и Регламентом Думы.
2. Согласительная комиссия создается на заседании Думы, на котором проект о бюджете на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов принимается в первом чтении и завершает работу после принятия решения о бюджете на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов.

В состав согласительной комиссии включаются на паритетных нача­лах депутаты Думы и представители Администрации Краснополянского сельского поселения (по 6 человек), а также представители Контрольно-счетного органа Байкаловского муниципального района (не более 1 человека), и Краснополянского Совета ветеранов (не более 1 человека) по предложениям, поданным в Думу.

1. В состав согласительной комиссии включаются заместитель Председателя Думы, все депутаты Думы, входящие в состав постоянной комиссии по экономической политике и муниципальной собственности, а также председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению и безопасности, председатель комиссии по муниципальному хозяйству и социальной политике.
2. Состав согласительной комиссии утверждается решением Думы о принятии проекта решения Думы о бюджете Краснополянского сельского поселения на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов в первом чтении.
3. Руководство работой согласительной комиссии осуществляет глава Краснополянского сельского поселения
4. В работе согласительной комиссии принимает участие специалист Думы.
5. В работе согласительной комиссии могут принимать участие депута­ты Думы, не являющиеся членами согласительной ко­миссии.
6. В работе согласительной комиссии могут принимать участие по приглашению председателя согласительной комиссии эксперты, представители иных организаций

Раздел 2. Задачи и основные направления деятельности согласительной комиссии

9. Задачей согласительной комиссии является выработка согласован­ного мнения по вопросам, связанным с рассмотрением проекта решения   
Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов.

1. Основными направлениями деятельности согласительной комиссии являются:
2. выработка предложений по урегулированию разногласий, возник­ших в процессе рассмотрения проекта решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов Думой;
3. рассмотрение обращений, поступивших в Думу, связанных с формирова­нием доходов и (или) расходов бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов;
4. выработка мнения по поправкам к проекту решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов, принятому Думой в первом чтении.

Раздел 3. Полномочия согласительной комиссии

11**.** Согласительная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1. определяет график работы согласительной комиссии, в который по предложению членов согласительной комиссии могут вноситься изменения;
2. формирует перечень вопросов для обсуждения на заседаниях согла­сительной комиссии, в который по предложению членов согласительной ко­миссии могут вноситься изменения;
3. дает поручения членам согласительной комиссии, органам местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, по вопросам деятельности согласительной комиссии и заслушивает инфор­мацию об их выполнении;
4. запрашивает необходимые информационные, аналитические и дру­гие материалы у ор­ганов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, и иных организаций;
5. рассматривает заключение на проект решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов и вырабатывает мнение по нему;
6. рассматривает поправки к проекту решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 годи плановый период 2022 и 2023 годов под­готовленные по поручению согласительной комиссии и поступившие в Думу, и вырабатывает мнение по ним;
7. реализует иные полномочия, необходимые для осуществления дея­тельности по направлениям, указанным в пункте 11 настоящего Положения

Раздел 4. Порядок работы согласительной комиссии

1. Основными организационными формами работы согласительной комиссии являются заседания согласительной комиссии.
2. Заседания согласительной комиссии проводятся в соответствии с установленным графиком.

О дате, времени и месте проведения заседания согласительной комиссии председатель согласительной комиссии заблаговременно изве­щает членов согласительной комиссии.

1. Члены согласительной комиссии присутствуют на заседаниях согласительной комиссии.

О невозможности присутствовать на заседании согласительной комис­сии члены согласительной комиссии заблаговременно информируют председателя согласительной комиссии.

1. Заседание согласительной комиссии правомочно, если оно проводится в соответствии с установленным графиком работы и под руководством председателя согласительной комиссии.

Согласительная комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае отсутствия кого – либо из членов согласительной комиссии право решающего голоса предоставляется председателю согласительной комиссии.

1. Согласованное мнение большинства присутствующих членов сог­ласительной комиссии по обсуждаемому вопросу сформулированное председательствующим на заседании согласи­тельной комиссии, включается в виде решения в протокол заседания согла­сительной комиссии.
2. По решению постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности в ходе рассмотрения на заседании согласительной ко­миссии поправок к проекту решения Думы о бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов комиссией может проводиться голосование по этим поправкам.
3. Во время заседания согласительной комиссии ведется протокольная запись, которая используются при составлении протокола заседания согласительной комиссии.

В протоколе заседания согласительной комиссии указываются:

1. год, месяц, число и место проведения заседания;
2. время начала и окончания заседания;
3. фамилии и инициалы присутствовавших на заседании членов согла­сительной комиссии, депутатов Думы, не являющихся членами согласительной комиссии, а также приглашенных;
4. повестка заседания;
5. фамилии и инициалы докладчиков по обсуждаемым вопросам, а также выступивших, включая приглашенных, по вопросам повестки заседа­ния;
6. решения согласительной комиссии.

Ответственной за оформление протокола заседания согласительной комиссии является председатель постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности.

Протокол заседания согласительной комиссии подписывается предсе­дателем постоянной комиссии Думы по экономической политике и муниципальной собственности.

Раздел 5.Обеспечение деятельности согласительной комиссии

19.Организационно, правовое, информационное, материально-техническое, документационное обеспечение деятельности согласительной комиссии осуществляет специалист Думы Краснополянского сельского поселения.

 ПРОЕКТ

Российская Федерация

Свердловская область

Дума

**Краснополянского сельского поселения**

- е заседание 4 - го созыва

с. Краснополянское

## РЕШЕНИЕ

«00» декабря 2020 года № 00

**О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Проекта Областного закона «Об областном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», решения Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 00 декабря 2020 года № 000 «О бюджете муниципального образования Байкаловский муниципальный район на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», решения Думы муниципального образования от 27 декабря 2013 года № 24 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении» (с изменениями, внесенными решениями Думы от 25 декабря 2014 года № 81, от 28 декабря 2015 года № 138, от 29 июня 2016 года № 179, от 29 июля 2016 года № 183, от 26 сентября 2017 года № 5, от 27 ноября 2017 года №19, от 25 сентября 2019 года № 111), прогноза социально-экономического развития муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, учитывая результаты публичного обсуждения проекта решения Думы «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», отраженные в Итоговом протоколе от 00 декабря 2020 года, руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Краснополянское сельское поселение, Дума Краснополянского сельского поселения **РЕШИЛА:**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Общие объемы доходов и расходов муниципального бюджета**

1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:

1) 65 482,0 тысячи рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 45 899,0 тысяч рублей, на 2021 год;

2) 50 239,1 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 30 290,1 тысяч рублей, на 2022 год;

3) 52 616,9 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 31 971,9 тысяч рублей, на 2023 год.

1. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:

1) 65 482,0 тысячи рублей на 2021 год;

2) 50 239,1 тысяч рублей на 2022 год, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 1 236,0 тысяч рублей;

3) 52 616,9 тысяч рублей на 2023 год, в том числе общий объем условно утвержденных расходов 2 591,0 тысяча рублей.

**Статья 2. Дефицит муниципального бюджета**

Установить превышение расходов над доходами муниципального бюджета (дефицит):

1) 0,0 тысяч рублей на 2021 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2022 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2023 год.

#### Глава 2. ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

**Статья 3. Нормативы распределения отдельных доходов муниципального бюджета**

Установить нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 1).

**Статья 4. Свод доходов муниципального бюджета**

#### Утвердить свод доходов муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 2).

**Статья 5. Главные администраторы доходов муниципального бюджета**

Утвердить перечень главных администраторов доходов муниципального бюджета (приложение 3).

##### **Глава 3. РАСХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

**Статья 6. Распределение бюджетных ассигнований муниципального бюджета и ведомственная структура расходов муниципального бюджета**

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 4).

1. Утвердить ведомственную структуру расходов муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 5).

**Статья 7. Перечень муниципальных программ Краснополянского сельского поселения**

Утвердить перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов (приложение 6).

**Статья 8. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Краснополянского сельского поселения**

Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального Дорожного фонда:

1) 18 360,1 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 13200,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 448,6 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 4 711,5 тысяч рублей, на 2021 год;

2) 14 201,0 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 13 752,4 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 448,6 тысяч рублей, на 2020 год;

3) 14 761,6 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 14313 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 448,6 тысяч рублей, на 2023 год.

**Статья 9. Общий объем бюджетных ассигнований, направленных из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных**

**обязательств Краснополянского сельского поселения**

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств

1) 0,0 тысяч рублей на 2021 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2022 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2023 год.

**Статья 10. Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Краснополянского сельского поселения бюджету Байкаловского**

**муниципального района**

Утвердить распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 7).

**Статья 11. Размер Резервного фонда Краснополянского сельского поселения**

Утвердить размер Резервного фонда местной администрации:

1) 60,0 тысяч рублей на 2021 год:

2) 0,0 тысяч рублей на 2022 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2023 год.

**Глава 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДОЛГ**

**Статья 12. Верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения**

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Краснополянского сельского поселения:

1) по состоянию на 1 января 2022 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей;

2) по состоянию на 1 января 2023 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей;

3) по состоянию на 1 января 2024 года – 0,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации 0,0 тысяч рублей.

**Статья 13**. **Обслуживание муниципального долга Краснополянского сельского поселения**

Утвердить объём расходов на обслуживание муниципального долга:

1) 0,0 тысяч рублей на 2021 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2022 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2023 год.

**Статья 14. Муниципальные внутренние заимствования Краснополянского сельского поселения**

Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Краснополянское сельское поселение осуществляются в соответствии с Программой муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 8).

**Статья 15. Муниципальные гарантии Краснополянского сельского поселения**

Установить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение

муниципальных гарантий муниципального образования Краснополянское сельское поселение в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям в соответствии с Программой муниципальных гарантий муниципального образования Краснополянское сельское поселение в валюте Российской Федерации на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 9):

1) 0,0 тысяч рублей на 2021 год;

2) 0,0 тысяч рублей на 2022 год;

3) 0,0 тысяч рублей на 2023 год.

Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий муниципального образования Краснополянское сельское поселение в иностранной валюте по возможным гарантийным случаям на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов не предусмотрены.

**Глава 5. ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

**Статья 16. Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета**

Утвердить свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов (приложение 10).

**Статья 17. Главные администраторы источников финансирования дефицита муниципального бюджета**

Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета (приложение 11).

**Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 18. Основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета**

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в настоящее Решение о бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 27 декабря 2013 года № 24 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении», с изменениями, внесенными решениями Думы от 25 декабря 2014 года № 81, от 28 декабря 2015 года № 138, от 29 июня 2016 года № 179, от 29 июля 2016 года № 183, от 26 сентября 2017 года № 5, от 27 ноября 2017 года №19, от 25 сентября 2019 года № 111, а также:

в случае внесения изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации;

в связи с использованием на начало финансового года остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, возвращенных в областной бюджет в текущем финансовом году;

в случае изменения дополнительной и (или) региональной классификации;

в связи с прекращением действия утвержденных показателей сводной бюджетной росписи планового периода;

в связи с необходимостью сокращения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по причине недостоверного (завышенного) планирования расходов».

**Статья 19. Зачисление средств от приносящей доход деятельности, получаемых муниципальными казенными учреждениями**

Средства от приносящей доход деятельности, получаемые муниципальными казенными учреждениями, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования), зачисляются в доход бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

**Статья 20. Сроки возврата остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального**

**района**

Установить, что не использованные по состоянию на 1  января  2021 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета сельского поселения бюджету муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет сельского поселения не позднее 15 рабочих дней 2021 года.

**Статья 21. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО Краснополянское сельское поселение в сети «Интернет» [www.krasnopolynskoe.ru](http://www.krasnopolynskoe.ru).

**Статья 22. Осуществление контроля над выполнением Решения**

Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (Вялков А.Е.).

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения Е.П.Шутова

« » декабря 2020 года

Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение А.Н.Кошелев

« » декабря 2020 года

Приложение 1

к Решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Нормативы зачисления доходов, мобилизуемых на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, проценты по которым не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | | | **Наименование доходов местного бюджета** | | | **Норматив зачисления в бюджет сельского поселения,**  **в процентах** | | |
| 1 | | | 3 | | | 4 | | |
| 1 | | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | | 100 | | |
| 2 | | | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | | 100 | | |
| 3 | | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | | 100 | | |
| 4 | | | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения | | | 100 | | |
| 5 | | | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) | | | 100 | | |
| 6 | | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | | 100 | | |
| 7 | | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | | | 100 | | |
| 8 | | | Безвозмездные поступления | | | 100 | | |
| Приложение 2  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № от декабря 2020года «О бюджете муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |
| **Свод доходов муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |
| **Номер строки** | **Код** | | **Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | |
| **на 2021 год** | | **на 2022 год** | **на 2023 год** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| 1 | **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **19 583,0** | | **19 949,0** | **20 645,0** |
| 2 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 906,0 | | 975,0 | 1 067,0 |
| 3 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | 906,0 | | 975,0 | 1 067,0 |
| 4 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 13 200,0 | | 13 752,4 | 14 313,0 |
| 5 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 13 200,0 | | 13 752,4 | 14 313,0 |
| 6 | 000 1 05 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 90,0 | | 93,0 | 96,0 |
| 7 | 000 1 05 03000 01 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | 90,0 | | 93,0 | 96,0 |
| 8 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 4 100,0 | | 4 100,0 | 4 100,0 |
| 9 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 600,0 | | 600,0 | 600,0 |
| 10 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 600,0 | | 2 600,0 | 2 600,0 |
| 11 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 900,0 | | 900,0 | 900,0 |
| 12 | 000 1 08 00000 00 0000 000 | | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 65,2 | | 67,8 | 70,5 |
| 13 | 000 1 08 04020 01 0000 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 65,2 | | 67,8 | 70,5 |
| 14 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 849,1 | | 882,0 | 917,2 |
| 15 | 000 1 11 05025 10 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1,0 | | 1,1 | 1,1 |
| 16 | 000 1 11 05075 10 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 29,2 | | 29,4 | 30,5 |
| 17 | 000 1 11 09045 10 0000 120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 818,9 | | 851,5 | 885,6 |
| 18 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 15,5 | | 16,6 | 16,7 |
| 19 | 000 1 13 02995 10 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 15,5 | | 16,6 | 16,7 |
| 20 | 000 1 14 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 347,3 | | 52,0 | 54,0 |
| 21 | 000 1 14 02053 10 0000 410 | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу | 50,0 | | 52,0 | 54,0 |
| 22 | 000 1 14 06025 10 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 297,3 | | 0,0 | 0,0 |
| 23 | 000 1 16 00000 00 0000 000 | | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 9,9 | | 10,2 | 10,6 |
| 24 | 000 1 16 07010 10 0000 140 | | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 9,9 | | 10,2 | 10,6 |
| **25** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **45 899,0** | | **30 290,1** | **31 971,9** |
| **26** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **45 899,0** | | **30 290,1** | **31 971,9** |
| 27 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 5 544,0 | | 4 474,0 | 4 679,1 |
| 28 | 000 2 02 16001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 5 544,0 | | 4 474,0 | 4 679,1 |
| 29 | 000 2 02 20000 00 0000 150 | | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 2 235,4 | | 40,0 | 40,0 |
| 30 | 000 2 02 29999 10 0000 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | 2 235,4 | | 40,0 | 40,0 |
| 31 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 312,0 | | 318,5 | 308,3 |
| 32 | 000 2 02 30024 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2> | 0,2 | | 0,2 | 0,2 |
| 33 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 305,6 | | 305,6 | 305,6 |
| 34 | 000 2 02 35120 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 6,2 | | 12,7 | 2,5 |
| 35 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 37 807,6 | | 25 457,6 | 26 944,5 |
| 36 | 000 2 02 40014 10 0000 150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3> | 448,6 | | 448,6 | 448,6 |
| 37 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | 37 359,0 | | 25 009,0 | 26 495,9 |
| 38 |  | | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **65 482,0** | | **50 239,1** | **52 616,9** |
|  |  | |  |  | |  |  |
| <1> | По данной строке указаны: | |  |  | |  |  |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Байкаловский муниципальный район" до 2024 года | | | 40,0 | | 40,0 | 40,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Байкаловский муниципальный район" до 2024 года | | | 2 195,4 | | 0,0 | 0,0 |
|  |  | |  |  | |  |  |
| <2> | По данной строке указаны: | |  |  | |  |  |
|  | Cубвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | | | 0,2 | | 0,2 | 0,2 |
|  |  | |  |  | |  |  |
| <3> | По данной строке указаны: | |  |  | |  |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на исполнение части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие муниципального образования Байкаловский муниципальный район" до 2024 года | | | 448,6 | | 448,6 | 448,6 |
|  |  | |  |  | |  |  |
| <4> | По данной строке указаны: | |  |  | |  |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий | | | 37 359,0 | | 25 009,0 | 26 495,9 |

Приложение 3

к Решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Перечень главных администраторов доходов муниципального бюджета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер**  **строки** | **Код главного администратора доходов бюджета** | **Код вида доходов местного бюджета** | **Наименование главного администратора доходов бюджетов и кодов доходов бюджетной классификации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **100** |  | **Управление Федерального казначейства по Свердловской области** |
| 2 | 100 | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты <1\*> |
| 3 | 100 | 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты <1\*> |
| 4 | 100 | 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты <1\*> |
| 5 | 100 | 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты <1\*> |
| 6 | **182** |  | **Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области** |
| 7 | 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц <1\*> |
| 8 | 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог <1\*> |
| 9 | 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) <1\*> |
| 10 | 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 11 | 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 12 | 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 13 | 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 14 | **901** |  | **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район** |
| 15 | 901 | 1 16 01157 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные [главой 15](consultantplus://offline/ref=03364D0540760B7644F7CD5E503E33BAAFE91BEA759ABEFEBEA8009257AEE608FD85F64330085A0680D7DA69899EC3F2F42315C913DCW5O0G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования |
| 16 | 901 | 1 16 10100 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) |
| 17 | 901 | 1 16 10123 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году |
| 18 | 901 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 19 | 901 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления <2\*> |
| 20 | **912** |  | **Дума Краснополянского сельского поселения** |
| 21 | 912 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 22 | 912 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 23 | 912 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления <2\*> |
| 24 | **913** |  | **Контрольно-счетный орган муниципального образования Байкаловский муниципальный район** |
| 25 | 913 | 1 16 01157 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные [главой 15](consultantplus://offline/ref=03364D0540760B7644F7CD5E503E33BAAFE91BEA759ABEFEBEA8009257AEE608FD85F64330085A0680D7DA69899EC3F2F42315C913DCW5O0G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования |
| 26 | 913 | 1 16 10100 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) |
| 27 | 913 | 1 16 10123 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году |
| 28 | **920** |  | **Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение** |
| 29 | 920 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 30 | 920 | 1 08 07175 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 31 | 920 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 32 | 920 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 33 | 920 | 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) |
| 34 | 920 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 35 | 920 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 36 | 920 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 37 | 920 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 38 | 920 | 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений |
| 39 | 920 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 40 | 920 | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 41 | 920 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 42 | 920 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 43 | 920 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 44 | 920 | 1 16 10031 10 0000 140 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения |
| 45 | 920 | 1 16 10032 10 0000 140 | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) |
| 46 | 920 | 1 16 10081 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 47 | 920 | 1 16 10082 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 48 | 920 | 1 16 10123 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году |
| 49 | 920 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 50 | 920 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 51 | 920 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления <2\*> |

<1\*> Примечание. В части доходов, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения.

<2\*> Примечание. В части безвозмездных поступлений, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 4 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | к решению Думы | | | |
|  |  |  |  |  | Краснополянского сельского поселения | | | | |
|  |  |  |  | № 000 от 00 декабря 2020 года "О бюджете муниципального | | | | | |
|  |  |  |  | образования Краснополянское сельское поселение | | | | | |
|  |  |  |  | на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов" | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Но- мер стро- ки** | **Код раз- дела, под- раз- дела** | **Код целевой статьи** | **Код ви- да рас- хо- дов** | **Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | |
| **на 2021 год** | | **на 2022 год** | | **на 2023 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** |
| **1** | **0100** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **12 725,4** | | **10 530,3** | | **10 146,9** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **1 177,4** | | **1 177,4** | | **1 177,4** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **1 177,4** | | **1 177,4** | | **1 177,4** |
| 4 | 0102 | 5000021610 |  | Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение | 1 177,4 | | 1 177,4 | | 1 177,4 |
| 5 | 0102 | 5000021610 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1 177,4 | | 1 177,4 | | 1 177,4 |
| 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 904,3 | | 904,3 | | 904,3 |
| 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 273,1 | | 273,1 | | 273,1 |
| **8** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **695,8** | | **542,8** | | **542,8** |
| **9** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **695,8** | | **542,8** | | **542,8** |
| 10 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 695,8 | | 542,8 | | 542,8 |
| 11 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 542,8 | | 542,8 | | 542,8 |
| 12 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 417,8 | | 417,8 | | 417,8 |
| 13 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 125,0 | | 125,0 | | 125,0 |
| 14 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 153,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 15 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 141,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 16 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| **17** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **9 273,7** | | **7 285,1** | | **6 911,9** |
| 18 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 9 273,7 | | 7 285,1 | | 6 911,9 |
| **19** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **9 273,7** | | **7 285,1** | | **6 911,9** |
| 20 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 9 071,5 | | 7 082,9 | | 6 709,7 |
| 21 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 7 486,3 | | 7 082,9 | | 6 709,7 |
| 22 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 5 751,0 | | 5 441,2 | | 5 154,5 |
| 23 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 15,4 | | 15,4 | | 15,4 |
| 24 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 719,9 | | 1 626,3 | | 1 539,8 |
| 25 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 585,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 26 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 398,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 27 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 553,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 28 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 633,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 29 | 0104 | 06901Э1010 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 202,2 | | 202,2 | | 202,2 |
| 30 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 202,2 | | 202,2 | | 202,2 |
| **31** | **0105** |  |  | **Судебная система** | **6,2** | | **12,7** | | **2,5** |
| **32** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **6,2** | | **12,7** | | **2,5** |
| 33 | 0105 | 5000051200 |  | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 6,2 | | 12,7 | | 2,5 |
| 34 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 6,2 | | 12,7 | | 2,5 |
| **35** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | **1 092,3** | | **1 092,3** | | **1 092,3** |
| 36 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 486,8 | | 486,8 | | 486,8 |
| **37** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **486,8** | | **486,8** | | **486,8** |
| 38 | 0106 | 06901П1010 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 486,8 | | 486,8 | | 486,8 |
| 39 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 486,8 | | 486,8 | | 486,8 |
| **40** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **605,5** | | **605,5** | | **605,5** |
| 41 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 372,4 | | 372,4 | | 372,4 |
| 42 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 372,4 | | 372,4 | | 372,4 |
| 43 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 233,1 | | 233,1 | | 233,1 |
| 44 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 233,1 | | 233,1 | | 233,1 |
| **45** | **0111** |  |  | **Резервные фонды** | **60,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| **46** | **0111** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **60,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| 47 | 0111 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 60,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 48 | 0111 | 5000020700 | 870 | Резервные средства | 60,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **49** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | **420,0** | | **420,0** | | **420,0** |
| 50 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 415,5 | | 415,5 | | 415,5 |
| **51** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **415,3** | | **415,3** | | **415,3** |
| 52 | 0113 | 0670229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 415,3 | | 415,3 | | 415,3 |
| 53 | 0113 | 0670229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 415,3 | | 415,3 | | 415,3 |
| **54** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **0,2** | | **0,2** | | **0,2** |
| 55 | 0113 | 0690141100 |  | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | 0,2 | | 0,2 | | 0,2 |
| 56 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,2 | | 0,2 | | 0,2 |
| **57** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,5** | | **4,5** | | **4,5** |
| 58 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 4,5 | | 4,5 | | 4,5 |
| 59 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | 4,5 | | 4,5 | | 4,5 |
| **60** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **305,6** | | **305,6** | | **305,6** |
| **61** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **305,6** | | **305,6** | | **305,6** |
| **62** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **305,6** | | **305,6** | | **305,6** |
| 63 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты | 305,6 | | 305,6 | | 305,6 |
| 64 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 233,6 | | 233,6 | | 233,6 |
| 65 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 176,6 | | 176,6 | | 176,6 |
| 66 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 4,8 | | 4,8 | | 4,8 |
| 67 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 52,2 | | 52,2 | | 52,2 |
| 68 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 72,0 | | 72,0 | | 72,0 |
| 69 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 34,6 | | 34,6 | | 34,6 |
| 70 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 37,4 | | 37,4 | | 37,4 |
| **71** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **156,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| **72** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **156,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 73 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 156,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **74** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **156,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 75 | 0310 | 0610222020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 156,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 76 | 0310 | 0610222020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 156,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **77** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **19 529,4** | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| **78** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | **135,4** | | **0,0** | | **0,0** |
| **79** | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 135,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| **80** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **135,4** | | **0,0** | | **0,0** |
| 81 | 0406 | 0610322060 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | 135,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 82 | 0406 | 0610322060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 135,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| **83** | **0408** |  |  | **Транспорт** | **967,3** | | **0,0** | | **0,0** |
| 84 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 967,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| **85** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **967,3** | | **0,0** | | **0,0** |
| 86 | 0408 | 0620123150 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | 203,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 87 | 0408 | 0620123150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 203,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 88 | 0408 | 0620123480 |  | Приобретение моторной лодки (катера) | 764,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 89 | 0408 | 0620123480 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 764,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **90** | **0409** |  |  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **18 360,1** | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| 91 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 18 360,1 | | 14 201,0 | | 14 761,6 |
| **92** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **18 360,1** | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| 93 | 0409 | 0620224020 |  | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | 0,0 | | 417,1 | | 2 954,1 |
| 94 | 0409 | 0620224020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 417,1 | | 2 954,1 |
| 95 | 0409 | 0620224130 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | 0,0 | | 0,0 | | 1 093,0 |
| 96 | 0409 | 0620224130 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 0,0 | | 1 093,0 |
| 97 | 0409 | 0620224160 |  | Ремонт дороги в с.Елань ул.Строителей | 0,0 | | 1 430,6 | | 0,0 |
| 98 | 0409 | 0620224160 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 1 430,6 | | 0,0 |
| 99 | 0409 | 0620224440 |  | Ремонт автомобильной дороги подъезд к д.Шевелева | 0,0 | | 0,0 | | 3 376,9 |
| 100 | 0409 | 0620224440 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 0,0 | | 3 376,9 |
| 101 | 0409 | 0620224450 |  | Ремонт автомобильной дороги д.Шевелева - д.Прыткова | 7 325,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 102 | 0409 | 0620224450 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 7 325,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 103 | 0409 | 0620224460 |  | Ремонт автомобильной дороги подъезд к с.Елань | 6 888,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 104 | 0409 | 0620224460 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 6 888,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 105 | 0409 | 0620224470 |  | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | 0,0 | | 0,0 | | 647,3 |
| 106 | 0409 | 0620224470 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 0,0 | | 647,3 |
| 107 | 0409 | 0620324010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | 3 698,2 | | 4 025,0 | | 6 241,7 |
| 108 | 0409 | 0620324010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 3 698,2 | | 4 025,0 | | 6 241,7 |
| 109 | 0409 | 06203И4090 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | 448,6 | | 448,6 | | 448,6 |
| 110 | 0409 | 06203И4090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 448,6 | | 448,6 | | 448,6 |
| 111 | 0409 | 0620424290 |  | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | 0,0 | | 7 879,7 | | 0,0 |
| 112 | 0409 | 0620424290 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0,0 | | 7 879,7 | | 0,0 |
| **113** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **66,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 114 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 46,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **115** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **46,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 116 | 0412 | 0630323060 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 46,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 117 | 0412 | 0630323060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 46,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **118** | **0412** | **0640000000** |  | **Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения»** | **20,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| 119 | 0412 | 0640123010 |  | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 120 | 0412 | 0640123010 | 633 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **121** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **8 796,8** | | **851,5** | | **885,6** |
| **122** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | **818,8** | | **851,5** | | **885,6** |
| 123 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 818,8 | | 851,5 | | 885,6 |
| **124** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **818,8** | | **851,5** | | **885,6** |
| 125 | 0501 | 0650123030 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | 220,0 | | 220,0 | | 220,0 |
| 126 | 0501 | 0650123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 220,0 | | 220,0 | | 220,0 |
| 127 | 0501 | 0650123440 |  | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Краснополянское, ул.Техническая,9; с.Чурманское, ул.Школьная, 9; с.Елань, ул.Советская, 94; с.Елань, ул.Свердлова,10 | 0,0 | | 0,0 | | 665,6 |
| 128 | 0501 | 0650123440 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0,0 | | 0,0 | | 665,6 |
| 129 | 0501 | 0650123500 |  | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Краснополянское, ул.Свободы, 4; ул.Техническая, 1-4; с.Елань, ул.Революции, 32-9; с.Чурманское, ул.Школьная, 12 | 598,8 | | 631,5 | | 0,0 |
| 130 | 0501 | 0650123500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 598,8 | | 631,5 | | 0,0 |
| **131** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | **3 444,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 132 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 3 444,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **133** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **3 444,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 134 | 0502 | 0650323530 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Лукина | 3 323,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 135 | 0502 | 0650323530 | 244 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 3 323,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 136 | 0502 | 0650523250 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 137 | 0502 | 0650523250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 138 | 0502 | 0650523550 |  | Обустройство и устройство колодца в д.Щербачиха | 107,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 139 | 0502 | 0650523550 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 107,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **140** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | **4 533,4** | | **0,0** | | **0,0** |
| 141 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 4 533,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| **142** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **4 533,4** | | **0,0** | | **0,0** |
| 143 | 0503 | 0650423060 |  | Уличное освещение | 3 947,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 144 | 0503 | 0650423060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 3 947,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 145 | 0503 | 0650423070 |  | Содержание мест захоронения | 276,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 146 | 0503 | 0650423070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 276,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 147 | 0503 | 0650423080 |  | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 148 | 0503 | 0650423080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 149 | 0503 | 0650423090 |  | Озеленение | 302,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 150 | 0503 | 0650423090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 302,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| **151** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **22 331,3** | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| **152** | **0801** |  |  | **Культура** | **22 331,3** | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| 153 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 22 331,3 | | 21 861,1 | | 22 592,5 |
| **154** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | **22 331,3** | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| 155 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 3 204,9 | | 3 424,4 | | 3 703,0 |
| 156 | 0801 | 0660126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3 204,9 | | 3 424,4 | | 3 703,0 |
| 157 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 13 839,9 | | 15 080,3 | | 15 436,1 |
| 158 | 0801 | 0660126020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 13 839,9 | | 15 080,3 | | 15 436,1 |
| 159 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 2 793,8 | | 3 276,4 | | 3 373,4 |
| 160 | 0801 | 0660126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 2 793,8 | | 3 276,4 | | 3 373,4 |
| 161 | 0801 | 0660126130 |  | Капитальный ремонт Еланской библиотеки | 149,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 162 | 0801 | 0660126130 | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | 149,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 163 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 40,0 | | 40,0 | | 40,0 |
| 164 | 0801 | 06601И6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 40,0 | | 40,0 | | 40,0 |
| 165 | 0801 | 06601И6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 2 195,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 166 | 0801 | 06601И6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 2 195,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 167 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 40,0 | | 40,0 | | 40,0 |
| 168 | 0801 | 06601С6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 40,0 | | 40,0 | | 40,0 |
| 169 | 0801 | 06601С6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 68,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 170 | 0801 | 06601С6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 68,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **171** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **275,2** | | **275,2** | | **275,2** |
| **172** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | **275,2** | | **275,2** | | **275,2** |
| 173 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 275,2 | | 275,2 | | 275,2 |
| **174** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **275,2** | | **275,2** | | **275,2** |
| 175 | 1006 | 0670129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | 275,2 | | 275,2 | | 275,2 |
| 176 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 275,2 | | 275,2 | | 275,2 |
| **177** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1 361,7** | | **978,4** | | **1 058,5** |
| **178** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | **36,0** | | **37,4** | | **38,5** |
| 179 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 36,0 | | 37,4 | | 38,5 |
| **180** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **36,0** | | **37,4** | | **38,5** |
| 181 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 36,0 | | 37,4 | | 38,5 |
| 182 | 1101 | 0680128010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 36,0 | | 37,4 | | 38,5 |
| **183** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | **1 325,7** | | **941,0** | | **1 020,0** |
| 184 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 1 325,7 | | 941,0 | | 1 020,0 |
| **185** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **1 325,7** | | **941,0** | | **1 020,0** |
| 186 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 745,0 | | 941,0 | | 1 020,0 |
| 187 | 1102 | 0680128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 745,0 | | 941,0 | | 1 020,0 |
| 188 | 1102 | 0680128040 |  | Капитальный ремонт спортивного зала с.Елань | 580,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 189 | 1102 | 0680128040 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 580,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 190 |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **65 482,0** | | **49 003,1** | | **50 025,9** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |  | | | Приложение 5 | | | |
|  | | | |  | | |
|  | | |  | | к решению Думы  Краснополянского сельского поселения  № 000 от 00 декабря 2020года "О бюджете муниципального  образования Краснополянское сельское поселение  на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов" | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | |
|  | |  | |
|  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Но-мер стро-ки** | **Наименование главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов** | | | **Код глав-**  **ного распо-**  **ряди-**  **теля**  **бюд-**  **жетных**  **средств** | | | **Код раз-**  **дела, под-**  **раз-**  **дела** | **Код целевой статьи** | | **Код ви-да рас-**  **хо-**  **дов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  |  | |  | **на 2021 год** | | | **на 2022 год** | | **на 2023 год** |
| **1** | **2** | | | **3** | | | **4** | **5** | | **6** | **7** | | | **8** | | **9** |
| **1** | **ДУМА КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | **912** | | |  |  | |  | **1 068,2** | | | **915,2** | | **915,2** |
| **2** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | **912** | | | **0100** |  | |  | **1 068,2** | | | **915,2** | | **915,2** |
| **3** | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | | **912** | | | **0103** |  | |  | **695,8** | | | **542,8** | | **542,8** |
| **4** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **912** | | | **0103** | **5000000000** | |  | **695,8** | | | **542,8** | | **542,8** |
| 5 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | | 912 | | | 0103 | 5000021600 | |  | 695,8 | | | 542,8 | | 542,8 |
| 6 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 912 | | | 0103 | 5000021600 | | 120 | 542,8 | | | 542,8 | | 542,8 |
| 7 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 121 | 417,8 | | | 417,8 | | 417,8 |
| 8 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 129 | 125,0 | | | 125,0 | | 125,0 |
| 9 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | |  | | |  |  | | 240 | 153,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 10 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | |  | | |  |  | | 242 | 141,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 11 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | |  | | |  |  | | 244 | 11,7 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **12** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **912** | | | **0106** |  | |  | **372,4** | | | **372,4** | | **372,4** |
| **13** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **912** | | | **0106** | **5000000000** | |  | **372,4** | | | **372,4** | | **372,4** |
| 14 | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | | | 912 | | | 0106 | 50000П1010 | |  | 372,4 | | | 372,4 | | 372,4 |
| 15 | Иные межбюджетные трансферты | | | 912 | | | 0106 | 50000П1010 | | 540 | 372,4 | | | 372,4 | | 372,4 |
| **16** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** | | | **920** | | |  |  | |  | **64 413,8** | | | **48 087,9** | | **49 110,7** |
| **17** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | **920** | | | **0100** |  | |  | **11 657,2** | | | **9 615,1** | | **9 231,7** |
| **18** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | **920** | | | **0102** |  | |  | **1 177,4** | | | **1 177,4** | | **1 177,4** |
| **19** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0102** | **5000000000** | |  | **1 177,4** | | | **1 177,4** | | **1 177,4** |
| 20 | Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение | | | 920 | | | 0102 | 5000021610 | |  | 1 177,4 | | | 1 177,4 | | 1 177,4 |
| 21 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 920 | | | 0102 | 5000021610 | | 120 | 1 177,4 | | | 1 177,4 | | 1 177,4 |
| 22 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 121 | 904,3 | | | 904,3 | | 904,3 |
| 23 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | |  | |  | |  | | 129 | 273,1 | | | 273,1 | | 273,1 |
| **24** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | **920** | | | **0104** |  | |  | **9 273,7** | | | **7 285,1** | | **6 911,9** |
| 25 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0104 | 0600000000 | |  | 9 273,7 | | | 7 285,1 | | 6 911,9 |
| **26** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **0104** | **0690000000** | |  | **9 273,7** | | | **7 285,1** | | **6 911,9** |
| 27 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | | 920 | | | 0104 | 0690121000 | |  | 9 071,5 | | | 7 082,9 | | 6 709,7 |
| 28 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 920 | | | 0104 | 0690121000 | | 120 | 7 486,3 | | | 7 082,9 | | 6 709,7 |
| 29 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 121 | 5 751,0 | | | 5 441,2 | | 5 154,5 |
| 30 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | |  | | |  |  | | 122 | 15,4 | | | 15,4 | | 15,4 |
| 31 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 129 | 1 719,9 | | | 1 626,3 | | 1 539,8 |
| 32 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | |  | | |  |  | | 240 | 1 585,2 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 33 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | |  | | |  |  | | 242 | 398,5 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 34 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | |  | | |  |  | | 244 | 553,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 35 | Закупка энергетических ресурсов | | |  | | |  |  | | 247 | 633,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 36 | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | | | 920 | | | 0104 | 06901Э1010 | |  | 202,2 | | | 202,2 | | 202,2 |
| 37 | Иные межбюджетные трансферты | | | 920 | | | 0104 | 06901Э1010 | | 540 | 202,2 | | | 202,2 | | 202,2 |
| **38** | **Судебная система** | | | **920** | | | **0105** |  | |  | **6,2** | | | **12,7** | | **2,5** |
| **39** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0105** | **5000000000** | |  | **6,2** | | | **12,7** | | **2,5** |
| 40 | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению сисков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | | | 920 | | | 0105 | 5000051200 | |  | 6,2 | | | 12,7 | | 2,5 |
| 41 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0105 | 5000051200 | | 244 | 6,2 | | | 12,7 | | 2,5 |
| **42** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **920** | | | **0106** |  | |  | **719,9** | | | **719,9** | | **719,9** |
| 43 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0106 | 0600000000 | |  | 486,8 | | | 486,8 | | 486,8 |
| **44** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **0106** | **0690000000** | |  | **486,8** | | | **486,8** | | **486,8** |
| 45 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | | | 920 | | | 0106 | 06901П1010 | |  | 486,8 | | | 486,8 | | 486,8 |
| 46 | Иные межбюджетные трансферты | | | 920 | | | 0106 | 06901П1010 | | 540 | 486,8 | | | 486,8 | | 486,8 |
| **47** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0106** | **5000000000** | |  | **233,1** | | | **233,1** | | **233,1** |
| 48 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | | | 920 | | | 0106 | 50000П1020 | |  | 233,1 | | | 233,1 | | 233,1 |
| 49 | Иные межбюджетные трансферты | | | 920 | | | 0106 | 50000П1020 | | 540 | 233,1 | | | 233,1 | | 233,1 |
| **50** | **Резервные фонды** | | | **920** | | | **0111** |  | |  | **60,0** | | | **0,0** | | **0,0** |
| **51** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0111** | **5000000000** | |  | **60,0** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 52 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | | 920 | | | 0111 | 5000020700 | |  | 60,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 53 | Резервные средства | | | 920 | | | 0111 | 5000020700 | | 870 | 60,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **54** | **Другие общегосударственные вопросы** | | | **920** | | | **0113** |  | |  | **420,0** | | | **420,0** | | **420,0** |
| 55 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0113 | 0600000000 | |  | 415,5 | | | 415,5 | | 415,5 |
| **56** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **0113** | **0670000000** | |  | **415,3** | | | **415,3** | | **415,3** |
| 57 | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | | 920 | | | 0113 | 0670229020 | |  | 415,3 | | | 415,3 | | 415,3 |
| 58 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | | 920 | | | 0113 | 0670229020 | | 321 | 415,3 | | | 415,3 | | 415,3 |
| **59** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **0113** | **0690000000** | |  | **0,2** | | | **0,2** | | **0,2** |
| 60 | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | | | 920 | | | 0113 | 0690141100 | |  | 0,2 | | | 0,2 | | 0,2 |
| 61 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0113 | 0690141100 | | 244 | 0,2 | | | 0,2 | | 0,2 |
| **62** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0113** | **5000000000** | |  | **4,5** | | | **4,5** | | **4,5** |
| 63 | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | | | 920 | | | 0113 | 5000021100 | |  | 4,5 | | | 4,5 | | 4,5 |
| 64 | Уплата иных платежей | | | 920 | | | 0113 | 5000021100 | | 853 | 4,5 | | | 4,5 | | 4,5 |
| **65** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | | **920** | | | **0200** |  | |  | **305,6** | | | **305,6** | | **305,6** |
| **66** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **920** | | | **0203** |  | |  | **305,6** | | | **305,6** | | **305,6** |
| **67** | **Непрограммные направления деятельности** | | | **920** | | | **0203** | **5000000000** | |  | **305,6** | | | **305,6** | | **305,6** |
| 68 | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты | | | 920 | | | 0203 | 5000051180 | |  | 305,6 | | | 305,6 | | 305,6 |
| 69 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 920 | | | 0203 | 5000051180 | | 120 | 233,6 | | | 233,6 | | 233,6 |
| 70 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 121 | 176,6 | | | 176,6 | | 176,6 |
| 71 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | |  | | |  |  | | 122 | 4,8 | | | 4,8 | | 4,8 |
| 72 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | |  | | |  |  | | 129 | 52,2 | | | 52,2 | | 52,2 |
| 73 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | |  | | |  |  | | 240 | 72,0 | | | 72,0 | | 72,0 |
| 74 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | |  | | |  |  | | 242 | 34,6 | | | 34,6 | | 34,6 |
| 75 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | |  | | |  |  | | 244 | 37,4 | | | 37,4 | | 37,4 |
| **76** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | **920** | | | **0300** |  | |  | **156,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| **77** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | | **920** | | | **0310** |  | |  | **156,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 78 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0310 | 0600000000 | |  | 156,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **79** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0310** | **0610000000** | |  | **156,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 80 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | | 920 | | | 0310 | 0610222020 | |  | 156,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 81 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0310 | 0610222020 | | 244 | 156,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **82** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | | **920** | | | **0400** |  | |  | **19 529,4** | | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| **83** | **Водное хозяйство** | | | **920** | | | **0406** |  | |  | **135,4** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 84 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0406 | 0600000000 | |  | 135,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **85** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0406** | **0610000000** | |  | **135,4** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 86 | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | | | 920 | | | 0406 | 0610322060 | |  | 135,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **87** | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0406 | 0610322060 | | 244 | 135,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **88** | **Транспорт** | | | **920** | | | **0408** |  | |  | **967,3** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 89 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0408 | 0600000000 | |  | 967,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **90** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0408** | **0620000000** | |  | **967,3** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 91 | Организация паромной (лодочной) переправы | | | 920 | | | 0408 | 0620123150 | |  | 203,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 92 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0408 | 0620123150 | | 244 | 203,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 93 | Приобретение моторной лодки (катера) | | | 920 | | | 0408 | 0620123480 | |  | 764,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 94 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0408 | 0620123480 | | 244 | 764,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **95** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | | **920** | | | **0409** |  | | | **18 360,1** | | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| 96 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0409 | 0600000000 | |  | 18 360,1 | | | 14 201,0 | | 14 761,6 |
| **97** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0409** | **0620000000** | |  | **18 360,1** | | | **14 201,0** | | **14 761,6** |
| 98 | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | | | 920 | | | 0409 | 0620224020 | |  | 0,0 | | | 417,1 | | 2 954,1 |
| 99 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224020 | | 244 | 0,0 | | | 417,1 | | 2 954,1 |
| 100 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | | | 920 | | | 0409 | 0620224130 | |  | 0,0 | | | 0,0 | | 1 093,0 |
| 101 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224130 | | 244 | 0,0 | | | 0,0 | | 1 093,0 |
| 102 | Ремонт дороги в с.Елань ул.Строителей | | | 920 | | | 0409 | 0620224160 | |  | 0,0 | | | 1 430,6 | | 0,0 |
| 103 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224160 | | 244 | 0,0 | | | 1 430,6 | | 0,0 |
| 104 | Ремонт автомобильной дороги подъезд к д.Шевелева | | | 920 | | | 0409 | 0620224440 | |  | 0,0 | | | 0,0 | | 3 376,9 |
| 105 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224440 | | 244 | 0,0 | | | 0,0 | | 3 376,9 |
| 106 | Ремонт автомобильной дороги д.Шевелева - д.Прыткова | | | 920 | | | 0409 | 0620224450 | |  | 7 325,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 107 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224450 | | 244 | 7 325,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 108 | Ремонт автомобильной дороги подъезд к с.Елань | | | 920 | | | 0409 | 0620224460 | |  | 6 888,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 109 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224460 | | 244 | 6 888,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 110 | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | | | 920 | | | 0409 | 0620224470 | |  | 0,0 | | | 0,0 | | 647,3 |
| 111 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620224470 | | 244 | 0,0 | | | 0,0 | | 647,3 |
| 112 | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | | | 920 | | | 0409 | 0620324010 | |  | 3 698,2 | | | 4 025,0 | | 6 241,7 |
| 113 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 0620324010 | | 244 | 3 698,2 | | | 4 025,0 | | 6 241,7 |
| 114 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | | | 920 | | | 0409 | 06203И4090 | |  | 448,6 | | | 448,6 | | 448,6 |
| 115 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0409 | 06203И4090 | | 244 | 448,6 | | | 448,6 | | 448,6 |
| 116 | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | | | 920 | | | 0409 | 0620424290 | |  | 0,0 | | | 7 879,7 | | 0,0 |
| 117 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | | 920 | | | 0409 | 0620424290 | | 243 | 0,0 | | | 7 879,7 | | 0,0 |
| **118** | **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **920** | | | **0412** |  | |  | **66,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 119 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0412 | 0600000000 | |  | 66,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **120** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0412** | **0630000000** | |  | **46,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 121 | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | | | 920 | | | 0412 | 0630323060 | |  | 46,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0412 | 0630323060 | | 244 | 46,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **123** | **Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0412** | **0640000000** | |  | **20,0** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 124 | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | | | 920 | | | 0412 | 0640123010 | |  | 20,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 125 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | | | 920 | | | 0412 | 0640123010 | | 633 | 20,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **126** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | **920** | | | **0500** |  | |  | **8 796,8** | | | **851,5** | | **885,6** |
| **127** | **Жилищное хозяйство** | | | **920** | | | **0501** |  | |  | **818,8** | | | **851,5** | | **885,6** |
| 128 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0501 | 0600000000 | |  | 818,8 | | | 851,5 | | 885,6 |
| **129** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0501** | **0650000000** | |  | **818,8** | | | **851,5** | | **885,6** |
| 130 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | | | 920 | | | 0501 | 0650123030 | |  | 220,0 | | | 220,0 | | 220,0 |
| 131 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0501 | 0650123030 | | 244 | 220,0 | | | 220,0 | | 220,0 |
| 132 | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Краснополянское, ул.Техническая,9; с.Чурманское, ул.Школьная, 9; с.Елань, ул.Советская, 94; с.Елань, ул.Свердлова,10 | | | 920 | | | 0501 | 0650123440 | |  | 0,0 | | | 0,0 | | 665,6 |
| 133 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | | 920 | | | 0501 | 0650123440 | | 243 | 0,0 | | | 0,0 | | 665,6 |
| 134 | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Краснополянское, ул.Свободы, 4; ул.Техническая, 1-4; с.Елань, ул.Революции, 32-9; с.Чурманское, ул.Школьная, 12 | | | 920 | | | 0501 | 0650123500 | |  | 598,8 | | | 631,5 | | 0,0 |
| 135 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | | 920 | | | 0501 | 0650123500 | | 243 | 598,8 | | | 631,5 | | 0,0 |
| **136** | **Коммунальное хозяйство** | | | **920** | | | **0502** |  | |  | **3 444,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 137 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0502 | 0600000000 | |  | 3 444,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **138** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0502** | **0650000000** | |  | **3 444,6** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 139 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Лукина | | | 920 | | | 0502 | 0650323530 | |  | 3 323,1 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 140 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | | 920 | | | 0502 | 0650323530 | | 244 | 3 323,1 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 141 | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | | | 920 | | | 0502 | 0650523250 | |  | 13,9 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 142 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0502 | 0650523250 | | 244 | 13,9 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 143 | Обустройство и устройство колодца в д.Щербачиха | | | 920 | | | 0502 | 0650523550 | |  | 107,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 144 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0502 | 0650523550 | | 244 | 107,6 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **145** | **Благоустройство** | | | **920** | | | **0503** |  | |  | **4 533,4** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 146 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0503 | 0600000000 | |  | 4 533,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **147** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | | **920** | | | **0503** | **0650000000** | |  | **4 533,4** | | | **0,0** | | **0,0** |
| 148 | Уличное освещение | | | 920 | | | 0503 | 0650423060 | |  | 3 947,1 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 149 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0503 | 0650423060 | | 244 | 3 947,1 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 150 | Содержание мест захоронения | | | 920 | | | 0503 | 0650423070 | |  | 276,9 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 151 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0503 | 0650423070 | | 244 | 276,9 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 152 | Уборка мусора с территории населенных пунктов | | | 920 | | | 0503 | 0650423080 | |  | 7,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 153 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0503 | 0650423080 | | 244 | 7,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 154 | Озеленение | | | 920 | | | 0503 | 0650423090 | |  | 302,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 155 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 0503 | 0650423090 | | 244 | 302,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **156** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | | **920** | | | **0800** |  | |  | **22 331,3** | | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| **157** | **Культура** | | | **920** | | | **0801** |  | |  | **22 331,3** | | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| 158 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 0801 | 0600000000 | |  | 22 331,3 | | | 21 861,1 | | 22 592,5 |
| **159** | **Подпрограмма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **0801** | **0660000000** | |  | **22 331,3** | | | **21 861,1** | | **22 592,5** |
| 160 | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | | | 920 | | | 0801 | 0660126010 | |  | 3 204,9 | | | 3 424,4 | | 3 703,0 |
| 161 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 0801 | 0660126010 | | 611 | 3 204,9 | | | 3 424,4 | | 3 703,0 |
| 162 | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | | | 920 | | | 0801 | 0660126020 | |  | 13 839,9 | | | 15 080,3 | | 15 436,1 |
| 163 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 0801 | 0660126020 | | 611 | 13 839,9 | | | 15 080,3 | | 15 436,1 |
| 164 | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | | | 920 | | | 0801 | 0660126030 | |  | 2 793,8 | | | 3 276,4 | | 3 373,4 |
| 165 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 0801 | 0660126030 | | 611 | 2 793,8 | | | 3 276,4 | | 3 373,4 |
| 166 | Капитальный ремонт Еланской библиотеки | | | 920 | | | 0801 | 0660126130 | |  | 149,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 167 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 920 | | | 0801 | 0660126130 | | 612 | 149,3 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 168 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | | 920 | | | 0801 | 06601И6020 | |  | 40,0 | | | 40,0 | | 40,0 |
| 169 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 0801 | 06601И6020 | | 611 | 40,0 | | | 40,0 | | 40,0 |
| 170 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | | 920 | | | 0801 | 06601И6030 | |  | 2 195,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 171 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 920 | | | 0801 | 06601И6030 | | 612 | 2 195,4 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 172 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | | 920 | | | 0801 | 06601С6020 | |  | 40,0 | | | 40,0 | | 40,0 |
| 173 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 0801 | 06601С6020 | | 611 | 40,0 | | | 40,0 | | 40,0 |
| 174 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | | 920 | | | 0801 | 06601С6030 | |  | 68,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 175 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 920 | | | 0801 | 06601С6030 | | 612 | 68,0 | | | 0,0 | | 0,0 |
| **176** | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | | **920** | | | **1000** |  | |  | **275,2** | | | **275,2** | | **275,2** |
| **177** | **Другие вопросы в области социальной политики** | | | **920** | | | **1006** |  | |  | **275,2** | | | **275,2** | | **275,2** |
| 178 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 1006 | 0600000000 | |  | 275,2 | | | 275,2 | | 275,2 |
| **179** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **1006** | **0670000000** | |  | **275,2** | | | **275,2** | | **275,2** |
| 180 | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | | | 920 | | | 1006 | 0670129010 | |  | 275,2 | | | 275,2 | | 275,2 |
| 181 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 920 | | | 1006 | 0670129010 | | 244 | 275,2 | | | 275,2 | | 275,2 |
| **182** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | | **920** | | | **1100** |  | |  | **1 361,7** | | | **978,4** | | **1 058,5** |
| **183** | **Физическая культура** | | | **920** | | | **1101** |  | |  | **36,0** | | | **37,4** | | **38,5** |
| 184 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 1101 | 0600000000 | |  | 36,0 | | | 37,4 | | 38,5 |
| **185** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **1101** | **0680000000** | |  | **36,0** | | | **37,4** | | **38,5** |
| 186 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | | 920 | | | 1101 | 0680128010 | |  | 36,0 | | | 37,4 | | 38,5 |
| 187 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 1101 | 0680128010 | | 611 | 36,0 | | | 37,4 | | 38,5 |
| **188** | **Массовый спорт** | | | **920** | | | **1102** |  | |  | **1 325,7** | | | **941,0** | | **1 020,0** |
| 189 | Муниципальная программа "Социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | | 920 | | | 1102 | 0600000000 | |  | 1 325,7 | | | 941,0 | | 1 020,0 |
| **190** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | | **920** | | | **1102** | **0680000000** | |  | **1 325,7** | | | **941,0** | | **1 020,0** |
| 191 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | | | 920 | | | 1102 | 0680128020 | |  | 745,0 | | | 941,0 | | 1 020,0 |
| 192 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | | 920 | | | 1102 | 0680128020 | | 611 | 745,0 | | | 941,0 | | 1 020,0 |
| 193 | Капитальный ремонт спортивного зала с.Елань | | | 920 | | | 1102 | 0680128040 | |  | 580,7 | | | 0,0 | | 0,0 |
| 194 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 920 | | | 1102 | 0680128040 | | 612 | 580,7 | | | 0,0 | | 0,0 |
|  | **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | |  | | |  |  | |  | **65 482,0** | | | **49 003,1** | | **50 025,9** |

Приложение 7

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ 000 от 00 декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер строки | МБТ, предоставляемые из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района | Целевая статья | Сумма  (тыс. руб.) | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 06 9 01 П1010 | 486,8 | 486,8 | 486,8 |
| 2 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 06 9 01 Э1010 | 202,2 | 202,2 | 202,2 |
| 3 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 50 0 00 П1010 | 372,4 | 372,4 | 372,4 |
| 4 | Иные межбюджетные трансферты на осуществление управленческих полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 50 0 00 П1020 | 233,1 | 233,1 | 233,1 |
|  | ВСЕГО: | х | 1 294,5 | 1 294,5 | 1 294,5 |

Приложение 8

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

|  |
| --- |
| Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Краснополянское сельское поселение на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Цель предоставления бюджетного кредита | Объем привлечения средств в бюджет,  в тысячах рублей | | | Объем погашения муниципальных долговых обязательств,  в тысячах рублей | | | Предельные сроки погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных внутренних заимствований | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
| 2 | Бюджетные кредиты, привлеченные из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
| 3 | Кредиты, привлеченные от кредитных организаций | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
|  | Всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | х | х | х |

Приложение 9

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Программа муниципальных гарантий муниципального образования Краснополянское сельское поселение в валюте Российской Федерации на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Раздел 1 Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации

в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер строки | Цель гарантирования | Наименование категории принципала | Объём гарантирования,  в тысячах рублей | | | Наличие права регрессного требования гаранта к принципалу | Анализ финансового состояния принципала | Иные условия предоставления муниципальных гарантий |
| на 2021 год | на 2022 год | на 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Обязательства юридических лиц, связанные с привлечением кредитов, связанные с реализацией полномочий органа местного самоуправления | Юридические лица, связанные с реализацией полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 0 | 0 | 0 | Имеется | Требуется | Отсутствуют |

Раздел II Общий объём бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Источники исполнения муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации | Объём бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации по возможным гарантийным случаям, в тысячах рублей | | |
| на 2021 год | на 2022 год | на 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Источники финансирования дефицита бюджета | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Расходы муниципального бюджета | 0 | 0 | 0 |

Приложение 10

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер стро-ки | Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета | Код | Сумма, в тысячах рублей | | |
| на 2021 год | на 2022 год | на 2023 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | -65 482,0 | -50 239,1 | -52 616,9 |
| 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 65 482,0 | 50 239,1 | 52 616,9 |
| 8 | Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | х | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 11

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ от декабря 2020 года «О бюджете муниципального

образования Краснополянское сельское поселение

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  строки | Код главного администратора доходов бюджета | Код вида доходов бюджета поселений | Наименование главного администратора, администратора доходов бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 920 |  | Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение |
| 2 | 920 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 3 | 920 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 4 | 920 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 5 | 920 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 6 | 920 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 7 | 920 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 8 | 920 | 01 06 04 01 10 0000 810 | Исполнение муниципальных гарантий сельских поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу |
| 9 | 920 | 01 06 05 01 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 10 | 920 | 01 06 10 02 10 0000 550 | Увеличение финансовых активов в собственности сельских поселений за счет средств организаций, учредителями которых являются сельские поселения и лицевые счета, которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации |

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 23 ноября 2020 года № 147**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснополянское сельское поселение, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 30.11.2017г. №225 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (с изм. от 28.01.2019г. №17, от 12.08.2019г. №121, от 29.05.2020г. №80) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение А.Н. Кошелев

Приложение

Утвержден

Постановлением

Администрации МО

Краснополянское сельское поселение

от 23 ноября 2020 г. №147

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на строительство объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение муниципальной услуги«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

1. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.krasnopolyanskoe.ru), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт Администрации.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги –«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее ‒ МУГИСО);

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);

- Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора);

- иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;

- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги –пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»,и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1. заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76A0B2ACC5644D9A565CBEADCC65746DB0EAFc2uCF)Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76F0F23C70B1496A4398FBACFC75346D80FB0270E50cAu7F)Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба причиненного указанному объекту в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерациии Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, направляются заявителем в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, установленном [постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении](http://docs.cntd.ru/document/450384030) на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии)*(для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии*), *сведений об обременениях и ограничениях)*;

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости (*для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии расположении объектов недвижимости на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях);*

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76A0B2ACC5644D9A565CBEADCC65746DB0EAFc2uCF) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76F0F23C70B1496A4398FBACFC75346D80FB0270E50cAu7F) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=852FD49575D88949A368FE7846F3F672F560F73F31D8E9E29211DB46970EA6C63C3E56997E66FCl1L) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=223C5DD5405B1D770D442920B8A2B2C98A5CD05AAFF7F275FD974BCBE3C39795A3F28E9B69007B3750009378113719797C552CCCC9CAE9L1I)Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=223C5DD5405B1D770D442920B8A2B2C98A5CD05AAFF7F275FD974BCBE3C39795A3F28E9B69007B3750009378113719797C552CCCC9CAE9L1I)Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

13)подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=E84866E08FD294C38A5AD0382ACD1D5E3FEF57F78C0502880DC2D02A6629EBFE1D355ECFF77BC617D2A8EB6A5E6DDFF0D36E61BD6E21zCS0I) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=E84866E08FD294C38A5AD0382ACD1D5E3FEF57F78C0502880DC2D02A6629EBFE1D355ECFF77BC617D2A8EB6A5E6DDFF0D36E61BD6E21zCS0I) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

14) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные выше сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](consultantplus://offline/ref=603F2537FA7547EEAC6205B4FD234DFD2053D8DA851982AD761259F83587529266BE26D8DC1D2724B0278191341C42207CE3835A1265LFC0F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Администрация в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в целях получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – заключение).При отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство.

После получения заключения Администрация выдает в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения в соответствии с содержанием заключения.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, направляет заключение в Администрацию в течение двадцати пяти дней со дня поступления раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения от органа местного самоуправления.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на строительство, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

4) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

5) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7)представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22.Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=311BFBA31AD1B9EC4831C55AA0FC83C970AAEC179ED95C6482347FFEBE086E9674B7F778CF9E6F273An1G) случаях.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства – многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со [статьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию   
о методике расчета размера такой платы**

25. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

26. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

28.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах16, 17 и 19настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации)не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества− не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,усиленную квалифицированную [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Последовательность административных процедур (действий)по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости,

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости*;*

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопроводов;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

- о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- о предоставлении заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция, которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](consultantplus://offline/ref=603F2537FA7547EEAC6205B4FD234DFD2053D8DA851982AD761259F83587529266BE26D8DC1D2724B0278191341C42207CE3835A1265LFC0F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4)Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

- о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=852FD49575D88949A368FE7846F3F672F560F73F31D8E9E29211DB46970EA6C63C3E56997E66FCl1L) Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

6) Уральское Управление Ростехнадзора:

- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

7) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции):

- о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=852FD49575D88949A368FE7846F3F672F560F73F31D8E9E29211DB46970EA6C63C3E56997E66FCl1L) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»:

о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) Юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации:

положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76A0B2ACC5644D9A565CBEADCC65746DB0EAFc2uCF)Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=C941F3EF6E74633BAE6CBB928812F5152E05AC2E32F2974E797D1306FAE0A653483CD76F0F23C70B1496A4398FBACFC75346D80FB0270E50cAu7F)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

49. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее трех рабочих днейс момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

50. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;

2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**Формирование результата предоставления**

**муниципальной услуги**

54. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное листом внутреннего согласования.

55. Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

56. При подготовке разрешения на строительство формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

57. Разрешение на строительство подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Администрации.

58. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

59. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

60. Основанием начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрацию, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство производится в Администрации лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов.

64. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Администрацией в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

65. В десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории Администрации представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

66. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

68.В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.3 и 6[части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5250CED43B4CCDC0CFC95E4A3BED181AA516LCM3E) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

69. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе выдаче разрешения на строительство.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

72.В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

74. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

75. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
2. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
3. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
4. разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавалось;
5. действие разрешения прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;
6. к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

75. В целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений.

1. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).

После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр исправленного разрешения передается специалисту, ответственному за работу с заявлениями юридических и физических лиц Администрации, второй экземпляр разрешения хранится в Администрации. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении у специалиста, ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1. Должностное лицо, ответственного за работу с заявлениями юридических и физических лиц в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.
2. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

1. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
для подачи запроса при реализации технической возможности**

1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

83. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

84. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

85. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

87. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 46-49 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

88. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности**

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

90. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

93. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

94. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

95. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

97. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.
2. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.
4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие)Администрации, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании распоряжения Администрации.
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Специалист Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
6. Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственный в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться на заявления граждан.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
4. Постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 05.09.2013 года №132 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации МО

Краснополянское сельское поселение

от 23ноября 2020г. №147

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение  **Сведения о Заявителе (застройщике):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,зарегистрированного в* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *и организационно-правовой формы юридического лица)*  **в лице:**  *(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ппредставителя физического лица)*  **Документ, удостоверяющий личность:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):**  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактная информация:**  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
|  | Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| (*указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)* | |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  |
| 3 | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы |  |
| 3.1 | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 4 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута |  |
| 5 | Сведения о градостроительном плане земельного участка*(указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка*  *(не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).* |  |
| 6 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  *(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.* |  |
| 7 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции  *(указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).* |  |
| 8 | Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |
| 9 | Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=852FD49575D88949A368FE7846F3F672F560F73F31D8E9E29211DB46970EA6C63C3E56997E66FCl1L) Российской Федерации подлежит установлению зона  с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению |  |
| 10 | Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства |  |

**При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов\*:**

**Всего к заявлению приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_листах в 1 экз.**

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик: |  |  |  |  |  |

(наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)

юридического лица)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П.

Исполнитель, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 23 ноября 2020 года № 148**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 14.12.2018 №189 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснополянское сельское поселение, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 01.08.2018г. №118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (с изм. от 29.01.2019г. №18) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Краснополянское сельское поселение А.Н. Кошелев

Приложение

Утвержден

Постановлением

Администрации МО

Краснополянское сельское поселение

от 23 ноября 2020 г. №148

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Краснополянское сельское поселение муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»(далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение(далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрациипри личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (<http://krasnopolyanskoe.ru/>), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт Администрации.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
* Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
* Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги –пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу(при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:
2. заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1. заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:
5. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

– договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.

1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
2. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство ,и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

1. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
2. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=183B2230EE7E3C5F77B521289A65198E9B94D046EA1592F7E21A630EDA944E5E6F74EE1801DFAC69C0579F60ADU4o5M) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
3. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, установленном [постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Обустановлении](http://docs.cntd.ru/document/450384030) на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):
2. правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений *(для определения правообладателя земельного участка*, *а также получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок)*;

кадастровая выписка на земельный участок (*для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);*

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

1. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
2. проект планировки территории проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
3. проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. разрешение на строительство;
5. заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
2. обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;
3. отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
5. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
6. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
7. представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
8. предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
9. представление нечитаемых документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;
3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
6. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576DFB6542BF9AD745700E616097C75FB6E08D2D7357B2F6D75ECB5275A0B4841E4A06C701CB5F7416A62566154e8s2G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах16, 17 и 19настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме);
3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
4. возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
5. возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией;
6. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
7. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества − не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,усиленную квалифицированную [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Последовательность административных процедур (действий)по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. формирование результата предоставления муниципальной услуги;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
8. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
5. предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
5. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
6. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
7. сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
8. принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

1. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
3. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

* правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровая выписка на земельный участок;

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

1. Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

* о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1. Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

* о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
* о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

1. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
2. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.
2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0475707989AFF4D7BE5AE2B7622DF4CE852D4046540D6A8FF4B6553764FB20844853408113986E611391168D71FF388110F020F3BBvEF2F)Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:
4. при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
5. при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.
6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
4. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Администрации.
5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
6. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.
2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в Администрации лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Администрацией в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.
3. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Администрацией в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию Администрация обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350C8D86449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E), [9](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDF6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E)–[9.2](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5058C8DB6E1E82C1938C0A593BEC1819A509C88857L3M2E), [11](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDE6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E) и [12 части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5250CED43B4CCDC0CFC95E4A3BED181AA516LCM3E) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB953DD9B701AFB5813DA69FFF3E9EAE97985239E475B809E1C849B810DD2E2604E6FE41F0A9F37FB9CA4EECg0j3E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.
4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A9866DFBF7F1BDC8411757D719049F44273718F9EC1FE4F0FC19F541CEBA24AFF9420903E6D62ADB17005811136B4A02542A364E4ECFYDq2E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:
4. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
5. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
6. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
7. разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавалось;
8. к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.
9. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом, ответственным за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрацией.
10. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту, ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, Администрации.
11. Специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
12. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.
13. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Администрацией порядке.
14. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).
15. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
16. После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Администрацией в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки.

1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.
2. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможностив случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

84. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

86. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации**

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

89. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной   
услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

94. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

95. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

96. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.
2. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.
4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие)должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Администрации).
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться на основании заявления граждан.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на официальном сайте Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://mfc66.ru>/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:
2. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
4. Постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 05.09.2013 года №132 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации МО

Краснополянское сельское поселение

от 23 ноября 2020г. №148

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального образования Краснополянское сельское поселение  **Сведения о Заявителе (застройщике):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,зарегистрированного* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*организации и организационно-правовой формы юридического лица)*  **в лице:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*представителя физического лица)*  **Документ, удостоверяющий личность:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  **Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):**  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактная информация:**  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_**\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=910649BAED9E6226071902DBFED5BFCDA40A9DF5442C5F97A5DB6C1CEBB8DFBE8D6396640C7F09F6uB0CT) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(орган, выдавший разрешение)*

и градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного   
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

*(орган, выдавший градостроительный план)*

\*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации  
и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик: |  |  |  |  |  |

*(наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.М.П.

Исполнитель, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

\*\*прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учредители: Дума Краснополянского сельского поселения, Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение. Год основания издания: 2016 г.; статус издания: периодическое печатное издание; адрес администрации МО Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, 26, тел\факс 8 (34362) 9-33-22; дата подписания номера газеты в печать: 30.11.2020 г.; формат бумаги: А3; объем издания 23 листа; тираж 25 экземпляров, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68