|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения**  01 ноября 2022 года № 11  Печатное средство массовой информации Думы Краснополянского сельского поселения  и Администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области  Распространяется бесплатно | |



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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**2 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31 октября 2022 года № 6**

**О назначении публичных слушаний о внесении изменений в Устав Краснополянского сельского поселения**

В целях приведения Устава Краснополянского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА:

1.Назначить публичные слушания о внесении изменений в Устав Краснополянского сельского поселения.

2. Вынести на публичные слушания следующий проект изменений в Устав муниципального образования Краснополянское сельское поселение:

1. Внести следующие изменения в Устав Краснополянского сельского поселения:
2. Абзац 2 пункта 4 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«Инициативная группа после проведения собрания, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения местного референдума и сформулированы вопросы, выносимые на местный референдум, обращается в территориальную избирательную комиссию, которая со дня обращения инициативной группы по проведению местного референдума действует в качестве комиссии местного референдума, с ходатайством о регистрации группы, оформленным в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

1. Пункт 3 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«3. Если Дума поселения не назначит выборы в установленные сроки, а также если Дума поселения отсутствует по причине досрочного прекращения полномочий, выборы назначаются территориальной избирательной комиссией не позднее чем за 70 дней до дня голосования.

Решение территориальной избирательной комиссии о назначении выборов публикуется не позднее чем через семь дней со дня истечения установленного срока официального опубликования решения о назначении выборов.»;

1. В статье 11 главы 2 Устава слова «избирательная комиссия поселения» в соответствующем падеже заменить словами «территориальная избирательная комиссия» в соответствующем падеже.
2. Наименование главы 3 изложить в следующей редакции:

«Глава 3. Органы местного самоуправления поселения и должностные лица местного самоуправления»;

1. Подпункт 4 пункта 3 статьи 22 Устава признать утратившим силу;
2. В абзацах а, б, подпункта 2 пункта 19 статьи 26 Устава исключить слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования».
3. Статью 30 Устава признать утратившим силу.

3. Решение подлежит официальному опубликованию для публичных слушаний в газете «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения».

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«31» октября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«31» октября 2022 г.

Утверждено

Решением Думы МО

Краснополянское сельское поселение

от 14.11.2006 года № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке учета предложений по проектам решений Думы муниципального образования Краснополянское сельское поселение о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Краснополянского сельского поселения и участия граждан в их обсуждении»**

1. Проекты решений Думы муниципального образования Краснополянское сельское поселение о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Краснополянского сельского поселения (далее – проекты решений) подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы Краснополянского сельского поселения с одновременным опубликованием настоящего Положения.
2. Граждане, проживающие на территории Краснополянского сельского поселения и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов решений путем внесения предложений к указанным проектам. Предложения принимаются администрацией Краснополянского сельского поселения по адресу: 623881 Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская,24, приемная главы.
3. Предложения принимаются в течение 20 дней со дня опубликования проектов Решений и настоящего Положения.
4. Предложения к проектам решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

**Предложения по проекту решения Думы муниципального образования Краснополянского сельского поселения о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Краснополянского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт проекта решения Думы Краснополянского сельского поселения о принятии Устава (о внесении изменений и (или) дополнений в Устав) Краснополянского сельского поселения | Текст проекта | Текст поправки | Текст проекта с учетом поправки, ФИО, адрес места жительства, подпись внесшего поправку |

1. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, Федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Краснополянского сельского поселения, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава Краснополянского сельского поселения.
2. Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.
3. Оргкомитет регистрирует поступившие предложения в отдельном журнале и передает их в течение суток с момента окончания приема предложений юристу администрации.
4. Юрист администрации в течение 5 дней с момента поступления предложений обрабатывает их, анализирует, делает заключение по каждому из поступивших предложений и выносит свои рекомендации.
5. Заключение юриста администрации передается для рассмотрения в Думу Краснополянского сельского поселения. На заседании Думы по вопросу рассмотрения проекта решения юрист докладывает о предложениях, поступивших от граждан, и озвучивает рекомендации.
6. Принятие проекта решения происходит в соответствии с процедурой, закрепленной в Регламенте Думы муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**2 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31 октября 2022 года № 7**

**Об утверждении Положения о порядке и условиях заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Краснополянского сельского поселения**

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, Дума Краснополянского сельского поселения решила:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Краснополянского сельского поселения (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по экономической политике и муниципальной собственности.

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в «Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения», а так же на официальном сайте Думы Краснополянского сельского поселения http://duma.krasnopolyanskoe.ru/.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«31» октября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«31» октября 2022 г.

Приложение № 1

к Решению

Думы Краснополянского сельского поселения

от 31.10.2022 № 7

**Положение о порядке и условиях заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Краснополянского сельского поселения**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Закон №69-ФЗ) и устанавливает порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее - Соглашение) со стороны Подольского сельского поселения при реализации инвестиционных проектов.

1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном Законом № 69-ФЗ.

2. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением Соглашения, а также в связи с исполнением обязанностей по соглашениям, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Законом № 69-ФЗ.

3. Соглашение заключается не позднее 1 января 2030 года.

4. Настоящее Положение не распространяется на согласование с администрацией Краснополянского сельского поселения в соответствии с частью 7.4 статьи 9 Закона № 69-ФЗ списка актов (решений), содержащего муниципальные правовые акты администрации Краснополянского поселения, а также на заключение соглашения в соответствии с частью 2.1 статьи 16 Закона № 69-ФЗ.

РАЗДЕЛ 2. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Краснополянское сельское поселение является стороной Соглашения, если одновременно стороной такого Соглашения является Свердловская область и инвестиционный проект реализуется на территории Краснополянского сельского поселения.

2. Соглашение заключается с организацией, реализующей инвестиционный проект на территории Краснополянского сельского поселения (далее - Заявитель), при соблюдении условий, установленных статьей 6 Закона № 69-ФЗ.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Соглашение заключается с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения» в порядке, предусмотренном статьями 7, 8 Закона № 69-ФЗ.

2. Для подписания соглашения о защите и поощрении капиталовложений используется электронная подпись.

3. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим от имени Краснополянского сельского поселения заключение Соглашения и дополнительных соглашений к нему, принятие решения о расторжении Соглашения, урегулирование вытекающих из них споров, является администрация Краснополянского сельского поселения

4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений).

5. Изменение условий Соглашения не допускается, за исключением случаев, установленных пунктом 6 статьи 11 Закона № 69-ФЗ.

6. Соглашение действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по нему, если иное не предусмотрено Закона № 69-ФЗ.

7. Для получения согласия администрации Краснополянского сельского поселения на заключение Соглашения Заявитель направляет в администрацию Краснополянского сельского поселения заявление о предоставлении согласия на заключение Соглашения (присоединение к Соглашению), составленное по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению.

8. К заявлению должны быть приложены следующие документы и материалы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя;

2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица;

3) проект Соглашения, предполагаемого к заключению (присоединению к Соглашению);

4) копии учредительных документов Заявителя, информация о бенефициарных владельцах организации, реализующей проект, которая предоставляется с учетом Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

5) бизнес-план, включающий:

- сведения о размере планируемых к осуществлению Заявителем капиталовложений и о предполагаемых сроках их внесения,

- сведения о сфере экономики, к которой относится новый инвестиционный проект (в случае, если инвестиционный проект относится к сфере экономики, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Закона № 69-ФЗ, указывается соответствующая сфера экономики),

- описание нового инвестиционного проекта, в том числе указание на территорию его реализации,

- сведения о товарах, работах, услугах или результатах интеллектуальной деятельности, планируемых к производству, выполнению, оказанию или созданию в рамках реализации нового инвестиционного проекта,

- сведения о прогнозируемой ежегодной выручке от реализации инвестиционного проекта с учетом положений части 1.1 статьи 6 Закона № 69-ФЗ, о предполагаемых сроках осуществления данных мероприятий с указанием отчетных документов (если применимо),

- информацию о предполагаемых этапах реализации инвестиционного проекта, сроках получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта, сроках государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, сроках государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации, а также о сроке введения в эксплуатацию объекта недвижимости, создаваемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта.

6) финансовая модель нового инвестиционного проекта;

7) решение заявителя об утверждении бюджета на капитальные расходы (без учета бюджета на расходы, связанные с подготовкой проектно-сметной документации, проведением проектно-изыскательских и геолого-разведочных работ) в рамках инвестиционного проекта или решение заявителя об осуществлении инвестиционного проекта, в том числе об определении объема капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации;

8) перечень объектов обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых планируется возместить в соответствии со статьей 15 настоящего Федерального закона, а также информация о планируемых форме, сроках и объеме возмещения этих затрат;

9) документы, подтверждающие осуществление капитальных вложений, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует условиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ

10) копия договора о комплексном развитии территории (если применимо).

9. В случае, если документ, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, не представлен заявителем, администрация Краснополянского сельского поселения запрашивает указанный документ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем непосредственного направления запроса.

10. Заявление и документы могут быть представлены Заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде (скан-копии) на адрес электронной почты: kras-posel@mail.ru

11. Заявление, документы и материалы, указанные в пункте 15 настоящего Положения, рассматриваются администрацией Краснополянского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с даты их подачи Заявителем.

12. Заявитель до момента принятия решения администрацией Краснополянского сельского поселения вправе отозвать заявление и прилагаемые к нему документы путем направления уведомления об отзыве заявления. В этом случае заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об отзыве заявления.

13. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и материалов администрация Краснополянского сельского поселения принимает решение о возможности либо невозможности предоставления согласия на заключение соглашения (присоединение к соглашению).

Решение о возможности либо невозможности предоставления согласия на заключение соглашения (присоединение к соглашению) принимается в форме постановления администрации Подольского сельского поселения.

14. Администрация Краснополянского сельского поселения в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Краснополянского сельского поселения о Согласии (об отказе в даче Согласия) на заключение Соглашения направляет ее копию Заявителю способом, указанном в Заявлении.

15. Основанием для отказа в предоставлении согласия на заключение Соглашения (присоединение к соглашению) являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением к Положению;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 3-10 пункта 15 Положения;

3) несоблюдение условий заключения Соглашения, установленных разделом 2 Положения;

4) несоответствие цели реализации инвестиционного проекта документам стратегического планирования;

5) отсутствие соответствующего земельного участка на территории Краснополянского сельского поселения необходимого для реализации инвестиционного проекта;

6) инвестиционный проект не является новым инвестиционным проектом (не соответствует условиям, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ);

7) заявитель не является российским юридическим лицом или является государственным (муниципальным) учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием;

8) заявителем представлена недостоверная информация о себе (информация, не соответствующая сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц).

Приложение

к Положению

ФОРМА

заявления о получении согласия администрации Подольского сельского поселения на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

Главе Подольского сельского поселения  
 Заявитель  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ  
 о получении согласия администрации Подольского сельского поселения на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений  
  
 В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории Краснополянского сельского поселения инвестиционного проекта:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать наименование инвестиционного проекта)  
прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации Краснополянского сельского поселения на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.  
 Сведения о заявителе и инвестиционном проекте, реализуемом на территории Краснополянского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Характеристики** | **Сведения (для заполнения заявителем)** |
| Сведения о заявителе | | |
| 1. | ИНН |  |
| 2. | ОГРН |  |
| 3. | КПП |  |
| 4. | Юридический адрес |  |
| 5. | Фактический адрес |  |
| 6. | Ф.И.О. уполномоченного лица |  |
| 7. | Адрес электронной почты уполномоченного лица |  |
| 8. | Контактный телефон уполномоченного лица |  |
| 9. | Проектная компания (да/нет) |  |
| 10. | Наличие ранее заключенного соглашения о защите и поощрении капиталовложений, дополнительных соглашений к нему, по которым Подольское сельское поселение ранее не являлся стороной (да/нет) |  |
| Сведения об инвестиционном проекте | | |
| 11. | Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта |  |
| 12. | Участие Российской Федерации в соглашении о защите и поощрении капиталовложений (да/нет) |  |
| 13. | Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы |  |
| 14. | Сфера экономики (вид экономической деятельности), в которой реализуется проект |  |
| 15. | Цель реализации инвестиционного проекта (в соответствии с документами стратегического планирования муниципального образования) |  |
| 16. | Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа |  |
| 17. | Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением о защите и поощрении капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения, в том числе по этапам реализации проекта (рублей) |  |
| 18. | Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей) |  |
| 19. | Количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации проекта (единиц) |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Гарантирую достоверность сведений, предоставленных в настоящем заявлении и подтверждаю согласие на право администрации Подольского сельского поселения на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие администрации Подольского сельского поселения на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых документов и (или) содержащейся в них информации.  
  
О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов, прошу проинформировать:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес)  
путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема  
посредством отправления на электронную почту:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)  
Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) | Подпись | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**2 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31 октября 2022 года № 8**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**№ 238 от 23.12.2021 года «О БЮДЖЕТЕ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона Свердловской области от 08 декабря 2021 года № 111-ОЗ «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями, внесенными законом Свердловской области от 30.06.2022 № 68-ОЗ), решения Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области от 23 декабря 2021 года № 27 «О бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» с изменениями от 28 января 2022 года № 34, от 21 апреля 2022 года № 67, от 24 августа 2022 года № 90, от 07 октября 2022 года № 114, решения Думы Краснополянского сельского поселения от 26 мая 2022 года № 267 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области» Дума Краснополянского сельского поселения **РЕШИЛА:**

**Статья 1**

Внести в решение Думы Краснополянского сельского поселения от 23 декабря

2021 года № 238 «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (печатное средство «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения» за № 12 от 30.12.2021г.) с изменениями, внесенными Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 21 апреля 2022 года №259, от 25 августа 2022 года №278 следующие изменения:

1. Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:

1) 70 336,0 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 49 671,4 тысяч рублей, на 2022 год».

1. Подпункт 1 пункта 2 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:

1) 74 689,4 тысяч рублей на 2022 год».

1. Подпункт 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального Дорожного фонда:

1) 23 596,0 тысяч рублей, в том числе за счет акцизов на нефтепродукты 14600,0 тысяч рублей, за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района 951,8 тысяч рублей, за счет остальных налоговых и неналоговых доходов 8 044,2 тысяч рублей, на 2022 год».

1. Подпункт 1 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств (приложение 10) в сумме:

1. 107,6 тысяч рублей на 2022 год».
2. Подпункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить размер Резервного фонда местной администрации:

1. 0,0 тысяч рублей на 2022 год».
2. Приложения 2,3,4,5,9,10 изложить в следующей редакции:

**Статья 2**

Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети «Интернет» [www.krasnopolynskoe.ru](http://www.krasnopolynskoe.ru).

**Статья 3**

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

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«31» октября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«31» октября 2022 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № 238 от 23 декабря 2021года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **Свод доходов муниципального бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **Номер строки** | **Код** | **Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов** | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | |
| **на 2022 год** | | **на 2023 год** | | **на 2024 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** |
| 1 | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **20 671,0** | | **21 592,0** | | **22 179,0** |
| 2 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 050,0 | | 1 180,0 | | 1 335,0 |
| 3 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 050,0 | | 1 180,0 | | 1 335,0 |
| 4 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 600,0 | | 15 300,0 | | 15 800,0 |
| 5 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 14 600,0 | | 15 300,0 | | 15 800,0 |
| 6 | 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 190,0 | | 200,0 | | 215,0 |
| 7 | 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 190,0 | | 200,0 | | 215,0 |
| 8 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 3 705,0 | | 3 705,0 | | 3 720,0 |
| 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 | 205,0 | | 205,0 | | 220,0 |
| 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 | 93,4 | | 97,0 | | 100,9 |
| 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 | 93,4 | | 97,0 | | 100,9 |
| 14 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 781,8 | | 813,0 | | 845,5 |
| 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) | 15,4 | | 16,0 | | 16,6 |
| 16 | 000 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 49,4 | | 51,3 | | 53,4 |
| 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) | 717,0 | | 745,7 | | 775,5 |
| 18 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 18,8 | | 19,0 | | 19,7 |
| 19 | 000 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 18,8 | | 19,0 | | 19,7 |
| 20 | 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 137,4 | | 180,0 | | 40,0 |
| 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 | 60,0 | | 180,0 | | 40,0 |
| 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) | 77,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 23 | 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 94,6 | | 98,0 | | 102,9 |
| 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 | 94,6 | | 98,0 | | 102,9 |
| **25** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **49 665,0** | | **38 431,2** | | **41 171,6** |
| **26** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **49 671,4** | | **38 431,2** | | **41 171,6** |
| 27 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 822,9 | | 4 519,1 | | 4 812,9 |
| 28 | 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 2 762,0 | | 4 519,1 | | 4 812,9 |
| 29 | 000 2 02 16549 10 0000 150 | Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления | 60,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 30 | 000 2 02 20000 00 0000 150 | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 2 982,7 | | 60,0 | | 60,0 |
| 31 | 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | 2 982,7 | | 60,0 | | 60,0 |
| 32 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 325,0 | | 315,6 | | 326,0 |
| 33 | 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 |
| 34 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 313,2 | | 313,2 | | 323,9 |
| 35 | 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 | 11,6 | | 2,2 | | 1,9 |
| 36 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 43 540,8 | | 33 536,5 | | 35 972,7 |
| 37 | 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> | 951,8 | | 448,6 | | 448,6 |
| 38 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | 42 589,0 | | 33 087,9 | | 35 524,1 |
| 39 | **000 2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ , ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | **-6,4** | | **0,0** | | **0,0** |
| 40 | 000 2 19 35120 10 0000 150 | Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов сельских поселений | -6,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 41 | 000 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -0,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 42 |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **70 336,0** | | **60 023,2** | | **63 350,6** |
|  |  |  |  | |  | |  |
| <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 Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 60,0 | | 60,0 | | 60,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на строительство водопровода в д.Лопаткина в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 1 944,3 | | 0,0 | | 0,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 164,9 | | 0,0 | | 0,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на приобретение измельчителя веток в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 128,0 | | 0,0 | | 0,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство парковой зоны по ул.Революции,42/1 в с.Елань в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 209,4 | | 0,0 | | 0,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 325,6 | | 0,0 | | 0,0 |
|  | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 150,5 | | 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 Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | 951,8 | | 448,6 | | 448,6 |
|  |  |  |  | |  | |  |
| <4> | По данной строке указаны: |  |  | |  | |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий | | 42 398,0 | | 33 087,9 | | 35 524,1 |
|  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 191,0 | | 0,0 | | 0,0 |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № 238 от 23 декабря 2021года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 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 2022 год и плановый период 2023 и 2024 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 2022 год** | **на 2023 год** | **на 2024 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** | **0100** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **14 342,9** | **11 827,6** | **12 300,4** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **1 280,4** | **1 282,5** | **1 333,8** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **1 280,4** | **1 282,5** | **1 333,8** |
| 4 | 0102 | 5000021610 |  | Глава Краснополянского сельского поселения | 1 237,2 | 1 282,5 | 1 333,8 |
| 5 | 0102 | 5000021610 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1 237,2 | 1 282,5 | 1 333,8 |
| 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 950,2 | 985,0 | 1 024,4 |
| 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 287,0 | 297,5 | 309,4 |
| 8 | 0102 | 5000040600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | 4,2 | 0,0 | 0,0 |
| 9 | 0102 | 5000040600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 4,2 | 0,0 | 0,0 |
| 10 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 3,2 | 0,0 | 0,0 |
| 11 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12 | 0102 | 5000055491 |  | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 39,0 | 0,0 | 0,0 |
| 13 | 0102 | 5000055491 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 39,0 | 0,0 | 0,0 |
| 14 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 15 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 9,0 | 0,0 | 0,0 |
| **16** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **756,8** | **591,4** | **615,1** |
| **17** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **756,8** | **591,4** | **615,1** |
| 18 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 754,9 | 591,4 | 615,1 |
| 19 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 570,4 | 591,4 | 615,1 |
| 20 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 439,0 | 455,1 | 473,3 |
| 21 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 131,4 | 136,3 | 141,8 |
| 22 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 184,5 | 0,0 | 0,0 |
| 23 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 172,9 | 0,0 | 0,0 |
| 24 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| 25 | 0103 | 5000040600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | 1,9 | 0,0 | 0,0 |
| 26 | 0103 | 5000040600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1,9 | 0,0 | 0,0 |
| 27 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1,5 | 0,0 | 0,0 |
| 28 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0,4 | 0,0 | 0,0 |
| **29** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **9 973,3** | **8 304,5** | **8 636,7** |
| 30 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 9 773,4 | 8 304,5 | 8 636,7 |
| **31** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **9 773,4** | **8 304,5** | **8 636,7** |
| 32 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 9 477,0 | 8 154,9 | 8 481,1 |
| 33 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 7 875,8 | 8 154,9 | 8 481,1 |
| 34 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6 043,2 | 6 264,5 | 6 515,0 |
| 35 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 24,4 | 15,4 | 15,4 |
| 36 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 808,2 | 1 875,0 | 1 950,7 |
| 37 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 601,2 | 0,0 | 0,0 |
| 38 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 420,9 | 0,0 | 0,0 |
| 39 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 875,1 | 0,0 | 0,0 |
| 40 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 305,2 | 0,0 | 0,0 |
| 41 | 0104 | 0690140600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | 152,1 | 0,0 | 0,0 |
| 42 | 0104 | 0690140600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 152,1 | 0,0 | 0,0 |
| 43 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 116,8 | 0,0 | 0,0 |
| 44 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 45 | 0104 | 06901Э1010 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| 46 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| **47** | **0104** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **199,9** | **0,0** | **0,0** |
| 48 | 0104 | 5000021900 |  | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | 178,0 | 0,0 | 0,0 |
| 49 | 0104 | 5000021900 | 853 | Уплата иных платежей | 178,0 | 0,0 | 0,0 |
| 50 | 0104 | 5000055491 |  | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 21,9 | 0,0 | 0,0 |
| 51 | 0104 | 5000055491 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 21,9 | 0,0 | 0,0 |
| 52 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 16,8 | 0,0 | 0,0 |
| 53 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| **54** | **0105** |  |  | **Судебная система** | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| **55** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| 56 | 0105 | 5000051200 |  | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| 57 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| **58** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | **1 147,9** | **1 189,9** | **1 237,7** |
| 59 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **60** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **511,6** | **530,3** | **551,6** |
| 61 | 0106 | 06901П1010 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| 62 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **63** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **636,3** | **659,6** | **686,1** |
| 64 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 391,4 | 405,7 | 422,0 |
| 65 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 391,4 | 405,7 | 422,0 |
| 66 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| 67 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| **68** | **0107** |  |  | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| **69** | **0107** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| 70 | 0107 | 5000021680 |  | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| 71 | 0107 | 5000021680 | 880 | Специальные расходы | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| **72** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | **487,9** | **457,1** | **475,2** |
| 73 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 483,4 | 452,6 | 470,7 |
| **74** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **483,2** | **452,4** | **470,5** |
| 75 | 0113 | 0670229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 483,2 | 452,4 | 470,5 |
| 76 | 0113 | 0670229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 483,2 | 452,4 | 470,5 |
| **77** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| 78 | 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 |
| 79 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **80** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,5** | **4,5** | **4,5** |
| 81 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| 82 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| **83** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **84** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **85** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| 86 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 313,2 | 313,2 | 323,9 |
| 87 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 274,4 | 265,5 | 267,1 |
| 88 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 208,0 | 201,0 | 202,2 |
| 89 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 4,8 | 5,0 | 5,0 |
| 90 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 61,6 | 59,5 | 59,9 |
| 91 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38,8 | 47,7 | 56,8 |
| 92 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 7,9 | 8,5 | 8,5 |
| 93 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 30,9 | 39,2 | 48,3 |
| **94** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| **95** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 96 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 514,3 | 335,0 | 345,0 |
| **97** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 98 | 0310 | 0610222010 |  | Устройство пожарных водоемов | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 99 | 0310 | 0610222010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 100 | 0310 | 0610222020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| 101 | 0310 | 0610222020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| **102** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **23 920,3** | **16 988,2** | **16 989,3** |
| **103** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 104 | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **105** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 106 | 0406 | 0610322060 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| 107 | 0406 | 0610322060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **108** | **0408** |  |  | **Транспорт** | **134,4** | **0,0** | **0,0** |
| 109 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| **110** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **134,4** | **0,0** | **0,0** |
| 111 | 0408 | 0620123150 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| 112 | 0408 | 0620123150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| **113** | **0409** |  | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **23 596,3** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 114 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 23 596,3 | 16 836,7 | 16 831,7 |
| **115** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **23 596,0** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 116 | 0409 | 0620224020 |  | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 117 | 0409 | 0620224020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 118 | 0409 | 0620224130 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 119 | 0409 | 0620224130 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 120 | 0409 | 0620224170 |  | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 121 | 0409 | 0620224170 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 122 | 0409 | 0620224240 |  | Ремонт автомобильной дороги в с.Краснополянское, ул.8-е марта | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 123 | 0409 | 0620224240 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 124 | 0409 | 0620224390 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 125 | 0409 | 0620224390 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 126 | 0409 | 0620224400 |  | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 127 | 0409 | 0620224400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 128 | 0409 | 0620224470 |  | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 129 | 0409 | 0620224470 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 130 | 0409 | 0620324010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | 5 822,8 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 131 | 0409 | 0620324010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 822,8 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 132 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5 740,5 | 6 490,0 | 6 152,7 |
| 133 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 82,3 | 85,6 | 89,0 |
| 134 | 0409 | 06203И4090 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 135 | 0409 | 06203И4090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 136 | 0409 | 0620424290 |  | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| 137 | 0409 | 0620424290 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| **138** | **0409** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **0,3** | **0,0** | **0,0** |
| 139 | 0409 | 0630320090 |  | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| 140 | 0409 | 0630320090 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| 141 |  |  | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 142 |  |  | 853 | Уплата иных платежей | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| **143** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **43,9** | **0,0** | **0,0** |
| 144 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 43,9 | 0,0 | 0,0 |
| **145** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **23,9** | **0,0** | **0,0** |
| 146 | 0412 | 0630123020 |  | Оценка земельных участков | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 147 | 0412 | 0630123020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 148 | 0412 | 0630323060 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 16,9 | 0,0 | 0,0 |
| 149 | 0412 | 0630323060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 16,9 | 0,0 | 0,0 |
| **150** | **0412** | **0640000000** |  | **Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территрии Краснополянского сельского поселения"** | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| 151 | 0412 | 0640123010 |  | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 152 | 0412 | 0640123010 | 633 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **153** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **9 424,5** | **5 743,7** | **5 515,3** |
| **154** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 155 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 1 125,9 | 745,7 | 775,5 |
| **156** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 157 | 0501 | 0650123030 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 158 | 0501 | 0650123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 159 | 0501 | 0650123130 |  | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 160 | 0501 | 0650123130 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 161 | 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 | 373,6 | 0,0 | 0,0 |
| 162 | 0501 | 0650123440 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 373,6 | 0,0 | 0,0 |
| 163 | 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 | 116,2 | 516,7 | 546,5 |
| 164 | 0501 | 0650123500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 116,2 | 516,7 | 546,5 |
| 165 | 0501 | 0650123590 |  | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Елань, ул.Революции, 32-5; ул.Революции, 32-10; д.Игнатьева, ул.Южная, 39-1 | 371,8 | 0,0 | 0,0 |
| 166 | 0501 | 0650123590 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 371,8 | 0,0 | 0,0 |
| **167** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | **2 869,6** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 168 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 2 869,6 | 1 838,0 | 1 252,5 |
| 169 | **0502** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **0,2** | **0,0** | **0,0** |
| 170 | 0502 | 0630320090 |  | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 171 | 0502 | 0630320090 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 172 |  |  | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| 173 |  |  | 853 | Уплата иных платежей | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| **174** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **2 869,4** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 175 | 0502 | 0650323270 |  | Строительство водопроводов в с.Краснополянское | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 176 | 0502 | 0650323270 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 177 | 0502 | 0650323280 |  | Строительство водопроводов в с.Елань | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 178 | 0502 | 0650323280 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 179 | 0502 | 0650323370 |  | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 180 | 0502 | 0650323370 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 181 | 0502 | 0650323510 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 182 | 0502 | 0650323510 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 183 | 0502 | 0650323660 |  | Обустройство водозаборной скважины в д.Ларина | 55,6 | 0,0 | 0,0 |
| 184 | 0502 | 0650323660 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 55,6 | 0,0 | 0,0 |
| 185 | 0502 | 06503И3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 186 | 0502 | 06503И3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 187 | 0502 | 06503И3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 188 | 0502 | 06503И3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 189 | 0502 | 06503С3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 190 | 0502 | 06503С3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 191 | 0502 | 06503С3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 192 | 0502 | 06503С3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 193 | 0502 | 0650523250 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| 194 | 0502 | 0650523250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| **195** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | **5 429,0** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 196 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 5 429,0 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| **197** | **0503** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **5,3** | **0,0** | **0,0** |
| 198 | 0503 | 0630320090 |  | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| 199 | 0503 | 0630320090 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| 200 |  |  | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 4,4 | 0,0 | 0,0 |
| 201 |  |  | 853 | Уплата иных платежей | 0,9 | 0,0 | 0,0 |
| **202** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **5 423,7** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 203 | 0503 | 0650423060 |  | Уличное освещение | 3 554,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 204 | 0503 | 0650423060 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 554,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 205 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1 269,1 | 660,0 | 687,3 |
| 206 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 2 285,5 | 2 500,0 | 2 800,0 |
| 207 | 0503 | 0650423070 |  | Содержание мест захоронения | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 208 | 0503 | 0650423070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 209 | 0503 | 0650423080 |  | Уборка мусора с территрии населенных пунктов | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 210 | 0503 | 0650423080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 211 | 0503 | 0650423090 |  | Озеленение | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 212 | 0503 | 0650423090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 213 | 0503 | 0650423560 |  | Поставка и монтаж оборудования для обустройства комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | 969,8 | 0,0 | 0,0 |
| 214 | 0503 | 0650423560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 969,8 | 0,0 | 0,0 |
| 215 | 0503 | 06504И3620 |  | Приобретение измельчителя веток | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 216 | 0503 | 06504И3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 217 | 0503 | 06504И3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 218 | 0503 | 06504И3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 219 | 0503 | 06504С3620 |  | Приобретение измельчителя веток | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 220 | 0503 | 06504С3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 221 | 0503 | 06504С3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| 222 | 0503 | 06504С3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| **223** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **24 828,6** | **22 068,9** | **23 430,1** |
| **224** | **0801** |  |  | **Культура** | **24 828,6** | **22 068,9** | **23 430,1** |
| 225 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 24 828,6 | 22 068,9 | 23 430,1 |
| **226** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | **24 828,6** | **22 068,9** | **23 430,1** |
| 227 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 3 519,1 | 3 523,5 | 3 752,8 |
| 228 | 0801 | 0660126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3 519,1 | 3 523,5 | 3 752,8 |
| 229 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 15 435,8 | 15 189,7 | 16 118,3 |
| 230 | 0801 | 0660126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 15 435,8 | 15 189,7 | 16 118,3 |
| 231 |  |  | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 15 192,1 | 15 189,7 | 16 118,3 |
| 232 |  |  | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | 243,7 | 0,0 | 0,0 |
| 233 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 3 163,0 | 3 235,7 | 3 439,0 |
| 234 | 0801 | 0660126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 3 163,0 | 3 235,7 | 3 439,0 |
| 235 | 0801 | 0660126180 |  | Проектирование и строительство Дома культуры в с.Шадринка | 2 099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 236 | 0801 | 0660126180 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 2 099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 237 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 238 | 0801 | 06601И6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 239 | 0801 | 06601И6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 240 | 0801 | 06601И6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 241 | 0801 | 06601И6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 242 | 0801 | 06601И6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 243 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 244 | 0801 | 06601С6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 245 | 0801 | 06601С6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 246 | 0801 | 06601С6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 247 | 0801 | 06601С6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 248 | 0801 | 06601С6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| **249** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **337,1** | **275,2** | **275,2** |
| **250** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | **337,1** | **275,2** | **275,2** |
| 251 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| **252** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **229,5** | **275,2** | **275,2** |
| 253 | 1006 | 0670129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| 254 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| **255** | **1006** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **107,6** | **0,0** | **0,0** |
| 256 | 1006 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 107,6 | 0,0 | 0,0 |
| 257 | 1006 | 5000020700 | 313 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 107,6 | 0,0 | 0,0 |
| **258** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1 003,8** | **991,4** | **1 045,4** |
| **259** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 260 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| **261** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 262 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| 263 | 1101 | 0680128010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| **264** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | **966,4** | **954,0** | **1 006,9** |
| 265 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 966,4 | 954,0 | 1 006,9 |
| **266** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **966,4** | **954,0** | **1 006,9** |
| 267 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 933,6 | 954,0 | 1 006,9 |
| 268 | 1102 | 0680128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 933,6 | 954,0 | 1 006,9 |
| 269 | 1102 | 0680140600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимаального размера оплаты труда | 32,8 | 0,0 | 0,0 |
| 270 | 1102 | 0680140600 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 32,8 | 0,0 | 0,0 |
| **271** | **1200** |  |  | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **272** | **1204** |  |  | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **273** | **1204** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| 274 | 1204 | 5000020930 |  | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 275 | 1204 | 5000020930 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 276 |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **74 689,4** | **58 543,2** | **60 224,6** |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к решению Думы  Краснополянского сельского поселения № 238 от 23 декабря 2021года «О бюджете Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов муниципального бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 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 вида рас-**  **хо-**  **дов** | **Сумма, в тысячах рублей** | |  |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | **на 2022 год** | **на 2023 год** | **на 2024 год** |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | **ДУМА КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | **912** | | |  | |  | |  | **1148,2** | **997,1** | **1037,1** |
| **2** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **912** | | | **0100** | |  | |  | **1148,2** | **997,1** | **1037,1** |
| **3** | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | **912** | | | **0103** | |  | |  | **756,8** | **591,4** | **615,1** |
| **4** | **Непрограммные направления деятельности** | | **912** | | | **0103** | | **5000000000** | |  | **756,8** | **591,4** | **615,1** |
| 5 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 912 | | | 0103 | | 5000021600 | |  | 754,9 | 591,4 | 615,1 |
| 6 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 912 | | | 0103 | | 5000021600 | | 120 | 570,4 | 591,4 | 615,1 |
| 7 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 439,0 | 455,1 | 473,3 |
| 8 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 131,4 | 136,3 | 141,8 |
| 9 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  | | |  | |  | | 240 | 184,5 | 0,0 | 0,0 |
| 10 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | |  | | |  | |  | | 242 | 172,9 | 0,0 | 0,0 |
| 11 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  | | |  | |  | | 244 | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| 12 | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 912 | | | 0103 | | 5000040600 | |  | 1,9 | 0,0 | 0,0 |
| 13 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 912 | | | 0103 | | 5000040600 | | 120 | 1,9 | 0,0 | 0,0 |
| 14 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 1,5 | 0,0 | 0,0 |
| 15 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 0,4 | 0,0 | 0,0 |
| **16** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | **912** | | | **0106** | |  | |  | **391,4** | **405,7** | **422,0** |
| **17** | **Непрограммные направления деятельности** | | **912** | | | **0106** | | **5000000000** | |  | **391,4** | **405,7** | **422,0** |
| 18 | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | | 912 | | | 0106 | | 50000П1010 | |  | 391,4 | 405,7 | 422,0 |
| 19 | Иные межбюджетные трансферты | | 912 | | | 0106 | | 50000П1010 | | 540 | 391,4 | 405,7 | 422,0 |
| **20** | **АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | **920** | | |  | |  | |  | **73541,2** | **57546,1** | **59187,5** |
| **21** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **920** | | | **0100** | |  | |  | **13194,7** | **10830,5** | **11263,3** |
| **22** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **920** | | | **0102** | |  | |  | **1280,4** | **1282,5** | **1333,8** |
| **23** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0102** | | **5000000000** | |  | **1280,4** | **1282,5** | **1333,8** |
| 24 | Глава Краснополянского сельского поселения | | 920 | | | 0102 | | 5000021610 | |  | 1237,2 | 1282,5 | 1333,8 |
| 25 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0102 | | 5000021610 | | 120 | 1237,2 | 1282,5 | 1333,8 |
| 26 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 950,2 | 985,0 | 1024,4 |
| 27 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 287,0 | 297,5 | 309,4 |
| 28 | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 920 | | | 0102 | | 5000040600 | |  | 4,2 | 0,0 | 0,0 |
| 29 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0102 | | 5000040600 | | 120 | 4,2 | 0,0 | 0,0 |
| 30 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 3,2 | 0,0 | 0,0 |
| 31 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 1,0 | 0,0 | 0,0 |
| 32 | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 920 | | | 0102 | | 5000055491 | |  | 39,0 | 0,0 | 0,0 |
| 33 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0102 | | 5000055491 | | 120 | 39,0 | 0,0 | 0,0 |
| 34 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 35 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 9,0 | 0,0 | 0,0 |
| **36** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **920** | | | **0104** | |  | |  | **9973,3** | **8304,5** | **8636,7** |
| 37 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0104 | | 0600000000 | |  | 9773,4 | 8304,5 | 8636,7 |
| **38** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **0104** | | **0690000000** | |  | **9773,4** | **8304,5** | **8636,7** |
| 39 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 920 | | | 0104 | | 0690121000 | |  | 9477,0 | 8154,9 | 8481,1 |
| 40 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0104 | | 0690121000 | | 120 | 7875,8 | 8154,9 | 8481,1 |
| 41 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 6043,2 | 6264,5 | 6515,0 |
| 42 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | |  | | |  | |  | | 122 | 24,4 | 15,4 | 15,4 |
| 43 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  |  | | | 129 | 1808,2 | 1875,0 | 1950,7 |
| 44 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  | | |  |  | | | 240 | 1601,2 | 0,0 | 0,0 |
| 45 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | |  | | |  | |  | | 242 | 420,9 | 0,0 | 0,0 |
| 46 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  | | |  | |  | | 244 | 875,1 | 0,0 | 0,0 |
| 47 | Закупка энергетических ресурсов | |  | | |  | |  | | 247 | 305,2 | 0,0 | 0,0 |
| 48 | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 920 | | | 0104 | | 0690140600 | |  | 152,1 | 0,0 | 0,0 |
| 49 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0104 | | 0690140600 | | 120 | 152,1 | 0,0 | 0,0 |
| 50 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 116,8 | 0,0 | 0,0 |
| 51 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 52 | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | | 920 | | | 0104 | | 06901Э1010 | |  | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| 53 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | | | 0104 | | 06901Э1010 | | 540 | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| **54** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0104** | | **5000000000** | |  | **199,9** | **0,0** | **0,0** |
| 55 | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | | 920 | | | 0104 | | 5000021900 | |  | 178,0 | 0,0 | 0,0 |
| 56 | Уплата иных платежей | | 920 | | | 0104 | | 5000021900 | | 853 | 178,0 | 0,0 | 0,0 |
| 57 | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 920 | | | 0104 | | 5000055491 | |  | 21,9 | 0,0 | 0,0 |
| 58 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0104 | | 5000055491 | | 120 | 21,9 | 0,0 | 0,0 |
| 59 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 16,8 | 0,0 | 0,0 |
| 60 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 129 | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| **61** | **Судебная система** | | **920** | | | **0105** | |  | |  | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| **62** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0105** | | **5000000000** | |  | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| 63 | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению сисков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | | 920 | | | 0105 | | 5000051200 | |  | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| 64 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0105 | | 5000051200 | | 244 | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| **65** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | **920** | | | **0106** | |  | |  | **756,5** | **784,2** | **815,7** |
| 66 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0106 | | 0600000000 | |  | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **67** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **0106** | | **0690000000** | |  | **511,6** | **530,3** | **551,6** |
| 68 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | | 920 | | | 0106 | | 06901П1010 | |  | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| 69 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | | | 0106 | | 06901П1010 | | 540 | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **70** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0106** | | **5000000000** | |  | **244,9** | **253,9** | **264,1** |
| 71 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | | 920 | | | 0106 | | 50000П1020 | |  | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| 72 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | | | 0106 | | 50000П1020 | | 540 | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| **73** | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | | **920** | | | **0107** | |  | |  | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| **74** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0107** | | **5000000000** | |  | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| 75 | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | | 920 | | | 0107 | | 5000021680 | |  | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| 76 | Специальные расходы | | 920 | | | 0107 | | 5000021680 | | 880 | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| **77** | **Другие общегосударственные вопросы** | | **920** | | | **0113** | |  | |  | **487,9** | **457,1** | **475,2** |
| 78 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0113 | | 0600000000 | |  | 483,4 | 452,6 | 470,7 |
| **79** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **0113** | | **0670000000** | |  | **483,2** | **452,4** | **470,5** |
| 80 | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | 920 | | | 0113 | | 0670229020 | |  | 483,2 | 452,4 | 470,5 |
| 81 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 920 | | | 0113 | | 0670229020 | | 321 | 483,2 | 452,4 | 470,5 |
| **82** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **0113** | | **0690000000** | |  | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| 83 | 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 |
| 84 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0113 | | 0690141100 | | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **85** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0113** | | **5000000000** | |  | **4,5** | **4,5** | **4,5** |
| 86 | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | | 920 | | | 0113 | | 5000021100 | |  | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| 87 | Уплата иных платежей | | 920 | | | 0113 | | 5000021100 | | 853 | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| **88** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **920** | | | **0200** | |  | |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **89** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **920** | | | **0203** | |  | |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **90** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **0203** | | **5000000000** | |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| 91 | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | | 920 | | | 0203 | | 5000051180 | |  | 313,2 | 313,2 | 323,9 |
| 92 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | | | 0203 | | 5000051180 | | 120 | 274,4 | 265,5 | 267,1 |
| 93 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  | | |  | |  | | 121 | 208,0 | 201,0 | 202,2 |
| 94 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | |  | | |  | |  | | 122 | 4,8 | 5,0 | 5,0 |
| 95 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  | |  | | |  | | 129 | 61,6 | 59,5 | 59,9 |
| 96 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  | |  | | |  | | 240 | 38,8 | 47,7 | 56,8 |
| 97 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | |  | | |  | |  | | 242 | 7,9 | 8,5 | 8,5 |
| 98 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  | | |  | |  | | 244 | 30,9 | 39,2 | 48,3 |
| **99** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **920** | | | **0300** | |  | |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| **100** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **920** | | | **0310** | |  | |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 101 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0310 | | 0600000000 | |  | 514,3 | 335,0 | 345,0 |
| **102** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0310** | | **0610000000** | |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 103 | Устройство пожарных водоемов | | 920 | | | 0310 | | 0610222010 | |  | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 104 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0310 | | 0610222010 | | 244 | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 105 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 920 | | | 0310 | | 0610222020 | |  | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| 106 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0310 | | 0610222020 | | 244 | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| **107** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **920** | | | **0400** | |  | |  | **23 920,3** | **16 988,2** | **16 989,3** |
| **108** | **Водное хозяйство** | | **920** | | | **0406** | |  | |  | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 109 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0406 | | 0600000000 | |  | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **110** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0406** | | **0610000000** | |  | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 111 | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | | 920 | | | 0406 | | 0610322060 | |  | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| 112 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0406 | | 0610322060 | | 244 | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **113** | **Транспорт** | | **920** | | | **0408** | |  | |  | **134,4** | **0,0** | **0,0** |
| 114 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0408 | | 0600000000 | |  | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| **115** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0408** | | **0620000000** | |  | **134,4** | **0,0** | **0,0** |
| 116 | Организация паромной (лодочной) переправы | | 920 | | | 0408 | | 0620123150 | |  | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| 117 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0408 | | 0620123150 | | 244 | 134,4 | 0,0 | 0,0 |
| **118** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **920** | | | **0409** | |  |  | | **23 596,3** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 119 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0409 | | 0600000000 | |  | 23 596,3 | 16 836,7 | 16 831,7 |
| **120** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0409** | | **0620000000** | |  | **23 596,0** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 121 | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | | 920 | | | 0409 | | 0620224020 | |  | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224020 | | 244 | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 123 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | | 920 | | | 0409 | | 0620224130 | |  | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 124 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224130 | | 244 | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 125 | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | 920 | | | 0409 | | 0620224170 | |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 126 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224170 | | 244 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 127 | Ремонт автомобильной дороги в с.Краснополянское, ул.8-е марта | | 920 | | | 0409 | | 0620224240 | |  | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 128 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224240 | | 244 | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 129 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | | 920 | | | 0409 | | 0620224390 | |  | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 130 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224390 | | 244 | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 131 | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | | 920 | | | 0409 | | 0620224400 | |  | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 132 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224400 | | 244 | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 133 | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | | 920 | | | 0409 | | 0620224470 | |  | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 134 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 0620224470 | | 244 | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 135 | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | | 920 | | | 0409 | | 0620324010 | |  | 5 822,8 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 136 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 920 | | | 0409 | | 0620324010 | | 240 | 5 822,8 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 137 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  | | |  | |  | | 244 | 5 740,5 | 6 490,0 | 6 152,7 |
| 138 | Закупка энергетических ресурсов | |  | | |  | |  | | 247 | 82,3 | 85,6 | 89,0 |
| 139 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | | 920 | | | 0409 | | 06203И4090 | |  | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 140 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0409 | | 06203И4090 | | 244 | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 141 | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | | 920 | | | 0409 | | 0620424290 | |  | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| 142 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | | | 0409 | | 0620424290 | | 243 | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| **143** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0409** | | **0630000000** | |  | **0,3** | **0,0** | **0,0** |
| 144 | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | | 920 | | | 0409 | | 0630320090 | |  | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| 145 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 920 | | | 0409 | | 0630320090 | | 850 | 0,3 | 0,0 | 0,0 |
| 146 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога |  | | | |  | |  | | 851 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 147 | Уплата иных платежей | |  | | |  | |  | | 853 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| **148** | **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **920** | | | **0412** | |  | |  | **43,9** | **0,0** | **0,0** |
| 149 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0412 | | 0600000000 | |  | 43,9 | 0,0 | 0,0 |
| **150** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0412** | | **0630000000** | |  | **23,9** | **0,0** | **0,0** |
| 151 | Оценка земельных участков | | 920 | | | 0412 | | 0630123020 | |  | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 152 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0412 | | 0630123020 | | 244 | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 153 | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | | 920 | | | 0412 | | 0630323060 | |  | 16,9 | 0,0 | 0,0 |
| 154 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0412 | | 0630323060 | | 244 | 16,9 | 0,0 | 0,0 |
| **155** | **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** |
| 156 | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | | 920 | | | 0412 | | 0640123010 | |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 157 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | | 920 | | | 0412 | | 0640123010 | | 633 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **158** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **920** | | | **0500** | |  | |  | **9 424,5** | **5 743,7** | **5 515,3** |
| **159** | **Жилищное хозяйство** | | **920** | | | **0501** | |  | |  | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 160 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0501 | | 0600000000 | |  | 1 125,9 | 745,7 | 775,5 |
| **161** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0501** | | **0650000000** | |  | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 162 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | | 920 | | | 0501 | | 0650123030 | |  | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 163 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0501 | | 0650123030 | | 244 | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 164 | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | | 920 | | | 0501 | | 0650123130 | |  | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 165 | Закупка энергетических ресурсов | | 920 | | | 0501 | | 0650123130 | | 247 | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 166 | 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 | |  | 373,6 | 0,0 | 0,0 |
| 167 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | | | 0501 | | 0650123440 | | 243 | 373,6 | 0,0 | 0,0 |
| 168 | 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 | |  | 116,2 | 516,7 | 546,5 |
| 169 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | | | 0501 | | 0650123500 | | 243 | 116,2 | 516,7 | 546,5 |
| 170 | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Елань, ул.Революции, 32-5; ул.Революции, 32-10; д.Игнатьева, ул.Южная, 39-1 | | 920 | | | 0501 | | 0650123590 | |  | 371,8 | 0,0 | 0,0 |
| 171 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | | | 0501 | | 0650123590 | | 243 | 371,8 | 0,0 | 0,0 |
| **172** | **Коммунальное хозяйство** | | **920** | | | **0502** | |  | |  | **2 869,6** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 173 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0502 | | 0600000000 | |  | 2 869,6 | 1 838,0 | 1 252,5 |
| **174** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0502** | | **0630000000** | |  | **0,2** | **0,0** | **0,0** |
| 175 | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | | 920 | | | 0502 | | 0630320090 | |  | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 176 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 920 | | | 0502 | | 0630320090 | | 850 | 0,2 | 0,0 | 0,0 |
| 177 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | |  | | |  | |  | | 851 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| 178 | Уплата иных платежей | |  | | |  | |  | | 853 | 0,1 | 0,0 | 0,0 |
| **179** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0502** | | **0650000000** | |  | **2 869,4** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 180 | Строительство водопроводов в с.Краснополянское | | 920 | | | 0502 | | 0650323270 | |  | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 181 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0502 | | 0650323270 | | 414 | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 182 | Строительство водопроводов в с.Елань | | 920 | | | 0502 | | 0650323280 | |  | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 183 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0502 | | 0650323280 | | 414 | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 184 | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | | 920 | | | 0502 | | 0650323370 | |  | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 185 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0502 | | 0650323370 | | 244 | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 186 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | | 920 | | | 0502 | | 0650323510 | |  | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 187 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0502 | | 0650323510 | | 414 | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 188 | Обустройство водозаборной скважины в д.Ларина | | 920 | | | 0502 | | 0650323660 | |  | 55,6 | 0,0 | 0,0 |
| 189 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0502 | | 0650323660 | | 244 | 55,6 | 0,0 | 0,0 |
| 190 | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 920 | | | 0502 | | 06503И3550 | |  | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 191 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0502 | | 06503И3550 | | 414 | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 192 | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 920 | | | 0502 | | 06503И3560 | |  | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 193 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0502 | | 06503И3560 | | 244 | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 194 | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 920 | | | 0502 | | 06503С3550 | |  | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 195 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0502 | | 06503С3550 | | 414 | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 196 | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 920 | | | 0502 | | 06503С3560 | |  | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 197 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0502 | | 06503С3560 | | 244 | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 198 | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | | 920 | | | 0502 | | 0650523250 | |  | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| 199 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0502 | | 0650523250 | | 244 | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| **200** | **Благоустройство** | | **920** | | | **0503** | |  | |  | **5 429,0** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 201 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0503 | | 0600000000 | |  | 5 429,0 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| **202** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0503** | | **0630000000** | |  | **5,3** | **0,0** | **0,0** |
| 203 | Мероприятия по приобретению, содержанию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, содержанию имущества в безвозмездном пользовании | | 920 | | | 0503 | | 0630320090 | |  | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| 204 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 920 | | | 0503 | | 0630320090 | | 850 | 5,3 | 0,0 | 0,0 |
| 205 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога |  | | | |  | |  | | 851 | 4,4 | 0,0 | 0,0 |
| 206 | Уплата иных платежей | |  | | |  | |  | | 853 | 0,9 | 0,0 | 0,0 |
| **207** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | | | **0503** | | **0650000000** | |  | **5 423,7** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 208 | Уличное освещение | | 920 | | | 0503 | | 0650423060 | |  | 3 554,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 209 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 920 | | | 0503 | | 0650423060 | | 240 | 3 554,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 210 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  | | |  | |  | | 244 | 1 269,1 | 660,0 | 687,3 |
| 211 | Закупка энергетических ресурсов | |  | | |  | |  | | 247 | 2 285,5 | 2 500,0 | 2 800,0 |
| 212 | Содержание мест захоронения | | 920 | | | 0503 | | 0650423070 | |  | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 213 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 0650423070 | | 244 | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 214 | Уборка мусора с территории населенных пунктов | | 920 | | | 0503 | | 0650423080 | |  | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 215 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 0650423080 | | 244 | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 216 | Озеленение | | 920 | | | 0503 | | 0650423090 | |  | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 217 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 0650423090 | | 244 | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 218 | Поставка и монтаж оборудования для обустройства комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | | 920 | | | 0503 | | 0650423560 | |  | 969,8 | 0,0 | 0,0 |
| 219 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 0650423560 | | 244 | 969,8 | 0,0 | 0,0 |
| 220 | Приобретение измельчителя веток | | 920 | | | 0503 | | 06504И3620 | |  | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 221 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 06504И3620 | | 244 | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 222 | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | | 920 | | | 0503 | | 06504И3640 | |  | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 223 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 06504И3640 | | 244 | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 224 | Приобретение измельчителя веток | | 920 | | | 0503 | | 06504С3620 | |  | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 225 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 06504С3620 | | 244 | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 226 | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | | 920 | | | 0503 | | 06504С3640 | |  | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| 227 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 0503 | | 06504С3640 | | 244 | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| **228** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **920** | | | **0800** | |  | |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| **229** | **Культура** | | **920** | | | **0801** | |  | |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| 230 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 0801 | | 0600000000 | |  | 24828,6 | 22068,9 | 23430,1 |
| **231** | **Подпрограмма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **0801** | | **0660000000** | |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| 232 | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | | 920 | | | 0801 | | 0660126010 | |  | 3519,1 | 3523,5 | 3752,8 |
| 233 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 0801 | | 0660126010 | | 611 | 3519,1 | 3523,5 | 3752,8 |
| 234 | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | | 920 | | | 0801 | | 0660126020 | |  | 15435,8 | 15189,7 | 16118,3 |
| 235 | Субсидии бюджетным учреждениям | | 920 | | | 0801 | | 0660126020 | | 610 | 15435,8 | 15189,7 | 16118,3 |
| 236 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | |  | |  | |  | | 611 | 15192,1 | 15189,7 | 16118,3 |
| 237 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | |  | | |  | |  | | 612 | 243,7 | 0,0 | 0,0 |
| 238 | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | | 920 | | | 0801 | | 0660126030 | |  | 3163,0 | 3235,7 | 3439,0 |
| 239 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 0801 | | 0660126030 | | 611 | 3163,0 | 3235,7 | 3439,0 |
| 240 | Проектирование и строительство Дома культуры в с.Шадринка | | 920 | | | 0801 | | 0660126180 | |  | 2099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 241 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | | | 0801 | | 0660126180 | | 414 | 2099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 242 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 920 | | | 0801 | | 06601И6020 | |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 243 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 0801 | | 06601И6020 | | 611 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 244 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 920 | | | 0801 | | 06601И6030 | |  | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 245 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | | | 0801 | | 06601И6030 | | 612 | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 246 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 920 | | | 0801 | | 06601И6270 | |  | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 247 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | | | 0801 | | 06601И6270 | | 612 | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 248 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 920 | | | 0801 | | 06601С6020 | |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 249 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 0801 | | 06601С6020 | | 611 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 250 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 920 | | | 0801 | | 06601С6030 | |  | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 251 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | | | 0801 | | 06601С6030 | | 612 | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 252 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 920 | | | 0801 | | 06601С6270 | |  | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 253 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | | | 0801 | | 06601С6270 | | 612 | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| **254** | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | **920** | | | **1000** | |  | |  | **337,1** | **275,2** | **275,2** |
| **255** | **Другие вопросы в области социальной политики** | | **920** | | | **1006** | |  | |  | **337,1** | **275,2** | **275,2** |
| 256 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 1006 | | 0600000000 | |  | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| **257** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **1006** | | **0670000000** | |  | **229,5** | **275,2** | **275,2** |
| 258 | 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 | |  | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| 259 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 1006 | | 0670129010 | | 244 | 229,5 | 275,2 | 275,2 |
| **260** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **1006** | | **5000000000** | |  | **107,6** | **0,0** | **0,0** |
| 261 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | 920 | | | 1006 | | 5000020700 | |  | 107,6 | 0,0 | 0,0 |
| 262 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 920 | | | 1006 | | 5000020700 | | 313 | 107,6 | 0,0 | 0,0 |
| **263** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **920** | | | **1100** | |  | |  | **1003,8** | **991,4** | **1045,4** |
| **264** | **Физическая культура** | | **920** | | | **1101** | |  | |  | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 265 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 1101 | | 0600000000 | |  | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| **266** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **1101** | | **0680000000** | |  | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 267 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | 920 | | | 1101 | | 0680128010 | |  | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| 268 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 1101 | | 0680128010 | | 611 | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| **269** | **Массовый спорт** | | **920** | | | **1102** | |  | |  | **966,4** | **954,0** | **1006,9** |
| 270 | Муниципальная программа "Социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | | | 1102 | | 0600000000 | |  | 966,4 | 954,0 | 1006,9 |
| **271** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | | | **1102** | | **0680000000** | |  | **966,4** | **954,0** | **1006,9** |
| 272 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | | 920 | | | 1102 | | 0680128020 | |  | 933,6 | 954,0 | 1006,9 |
| 273 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 1102 | | 0680128020 | | 611 | 933,6 | 954,0 | 1006,9 |
| 274 | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 920 | | | 1102 | | 0680140600 | |  | 32,8 | 0,0 | 0,0 |
| 275 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 920 | | | 1102 | | 0680140600 | | 611 | 32,8 | 0,0 | 0,0 |
| **276** | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **920** | | | **1200** | |  | |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **277** | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | **920** | | | **1204** | |  | |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **278** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | | | **1204** | | **5000000000** | |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| 279 | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | | 920 | | | 1204 | | 5000020930 | |  | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 280 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | | | 1204 | | 5000020930 | | 244 | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 281 | **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | |  | | |  | |  | |  | **74689,4** | **58543,2** | **60224,6** |

Приложение 5

к решению Думы

Краснополянского сельского поселения

№ 238 от 23 декабря 2021 года

«О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

**Перечень муниципальных программ, подлежащих реализации в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Показатели** | **Целевая статья** | **Сумма тыс.руб.** | | |
| **2022 год** | **2023 год** | **2024год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | **Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы** | **0600000000** | **70 689,4** | **55 689,8** | **57 259,3** |
| 2 | Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения» | 0610000000 | 660,0 | 486,5 | 502,6 |
| 3 | Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения» | 0620000000 | 23 730,4 | 16 836,7 | 16 831,7 |
| 4 | Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения» | 0630000000 | 29,7 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Краснополянского сельского поселения» | 0640000000 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения» | 0650000000 | 9 419,0 | 5 743,7 | 5 515,3 |
| 7 | Подпрограмма «Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения» | 0660000000 | 24 828,6 | 22 068,9 | 23 430,1 |
| 8 | Подпрограмма «Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения» | 0670000000 | 712,7 | 727,6 | 745,7 |
| 9 | Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения» | 0680000000 | 1 003,8 | 991,4 | 1 045,4 |
| 10 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» | 0690000000 | 10 285,2 | 8 835,0 | 9 188,5 |
|  | **ВСЕГО:** | **х** | **70 689,4** | **55 689,8** | **57 259,3** |

Приложение 9

к решению Думы Краснополянского сельского поселения

№ 238 от 23 декабря 2021 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения

Байкаловского муниципального района Свердловской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

**Свод источников финансирования дефицита муниципального бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Но-мер стро-ки** | | | **Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета** | | | | | | **Код** | | | | | **Сумма, в тысячах рублей** | | | | | | | | |
| **на 2022 год** | | | **на 2023 год** | | | **на 2024 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** | | | | | **4 353,4** | | | **0,0** | | | **0,0** | | |
| 2 | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | | | | | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | | | | | -70 342,4 | | | -60 023,2 | | | -63 350,6 | | |
| 3 | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | | | | | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | | | | | 74 695,8 | | | 60 023,2 | | | 63 350,6 | | |
| 4 | | | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | | | | | | **х** | | | | | **4 353,4** | | | **0,0** | | | **0,0** | | |
| Приложение 10  к решению Думы Краснополянского сельского поселения  № 238 от 23 декабря 2021 года «О бюджете Краснополянского сельского поселения  Байкаловского муниципального района Свердловской области  на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»  **Бюджетные ассигнования, направляемые из муниципального бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Номер строки** | **Целевая статья, вид расходов** | | | | | **Расчетный объем бюджетных ассигнований с учетом страховых взносов (тыс.руб.)** | | | | **Оценка численности получателей (чел.+семьи)** | | | | **Среднегодовой размер выплаты на одного получателя** | | | | **Объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение нормативного правового акта (тыс.руб.)** | | | |
|  |  | |  |  |  | **2022** | **2023** | | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** | | **2022** | **2023** | | **2024** | **2022** | | **2023** | **2024** |
| **Непрограммные направления деятельности** | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| **1** | **5000020700 313 Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления** | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  |  |
|  | Выплата материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара | | | | | 107,6 | 0 | | 0 | 16 | 0 | 0 | | 6725 | 0 | | 0 | 107,6 | | 0 | 0 |
| **2** | **ИТОГО:** | |  |  |  | **107,6** | **0** | | **0** | **16** | **0** | **0** | | **6725** | **0** | | **0** | **107,6** | | **0** | **0** |
| **3** | **ВСЕГО:** | |  |  |  | **107,6** | **0,0** | | **0,0** | **16** | **0** | **0** | | **х** | **х** | | **х** | **107,6** | | **0,0** | **0,0** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**2 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31 октября 2022 года № 9**

**Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Краснополянского сельского поселения, Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА:

1.Утвердить прилагаемый Порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

2. Настоящее решение вступает с момента его обнародования в установленном порядке и размещению на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети Интернет.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«31» октября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

«31» октября 2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы Краснополянского сельского поселения

от «31» октября 2022 г. № 9

**ПОРЯДОК**

**определения платы за использование земельных участков,**

**находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

2. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется администрацией Краснополянского сельского поселения (далее – администрацией).

3. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется администрацией по формуле:

РПл = (КС х Ст) х КЧп х Кд / Кг

где:

РПл – размер платы (руб.);

КС – кадастровая стоимость земельного участка (руб.);

Ст – ставка земельного налога для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей, устанавливаемая Думой Краснополянского сельского поселения (%);

КЧп – коэффициент площади земельного участка применяется равной 1.

В случае, если для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, используется часть земельного участка, коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

КЧп = Пч/Побщ

где:

Пч – площадь части земельного участка, используемого для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (кв.м.);

Побщ - общая площадь земельного участка (кв.м.);

Кд – количество дней использования земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, в течение календарного года (дни):

Кг – количество дней в году (365 или 366 дней).

4. Размер платы за использование земельных участков (в случае, если не определена кадастровая стоимость), находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется администрацией в расчете на год по следующей формуле:

РПл = Су х П х Ст х Кд / Кг

где: РПл – размер платы (руб.);

Су – средний уровень кадастровой стоимости земель и земельных участков по Байкаловскому муниципальному району на территории Свердловской области, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области;

П – площадь земель или земельного участка (части земельного участка), используемых для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (кв.м.);

Ст - ставка земельного налога для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей, устанавливаемая Думой Краснополянеского сельского поселения (%);

Кд – количество дней использования земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, в течение календарного года (дни):

Кг – количество дней в году (365 или 366 дней).

5. Перерасчет размера платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Краснополянского сельского поселения, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, производится администрацией:

5.1. в отношении земельных участков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, с 01 января календарного года, следующего за годом, в котором утверждены новые результаты определения кадастровой стоимости земельных участков, и не позднее 01 февраля следующего финансового года направляется уполномоченным органом заказным письмом с уведомлением гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта.

Основанием для перерасчета является принятие акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельного участка, которая запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;

5.2. в отношении земель и земельных участков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка – с 01 января календарного года, следующего за годом, в котором утвержден средний уровень кадастровой стоимости земель и земельных участков по Байкаловскому муниципальному району на территории Свердловской области, и не позднее 01 февраля следующего финансового года направляется уполномоченным органом заказным письмом с уведомлением гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта.

Основанием для перерасчета является принятие нормативного правового акта Свердловской области об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель и земельных участков по Байкаловскому муниципальному району на территории Свердловской области.

5.3. в отношении земельных участков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, с даты внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельного участка, и не позднее 30 дней с даты поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости направляется уполномоченным органом заказным письмом с уведомлением гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта.

Основанием для перерасчета является принятие акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков и выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, которая запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**2 - заседание 5 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 31 октября 2022 года № 10**

**О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение**

В целях приведения Правил благоустройства территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение в соответствие с Федеральным законам от 26.05.2021 № 150-ФЗ «О внесении изменений в статью 19 Федерального закона «О рекламе», Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Краснополянского сельского поселенияот 29.04.2021 № 207 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение» следующее изменение:

1.1. Главу 3 пункта 3.18 дополнить подпунктом 3.18.8 в следующей редакции:

«3.18.8 Распространение звуковой рекламы с использованием звукотехнического оборудования, монтируемого и располагаемого на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, не допускается.»

2. Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения».

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения В.М.Брызгалова

«31» октября 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев «31» октября 2022 г.

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

**Раздел II. Постановления главы Краснополянского сельского поселения**

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 01 октября 2022 года № 127-П**

**Об определении гарантирующей организации в сфере теплоснабжения на территории Краснополянского сельского поселения**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федеральных законов от 07.12.2011 года № 416 – ФЗ « О водоснабжении и водоотведении», от 27.07.2010 № 190 ФЗ «О теплоснабжении» и обеспечения надлежащего теплоснабжения в границах Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Определить единой теплоснабжающей организацией на территории с. Елань Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области МУП «ЖКХ «Елань» Краснополянского сельского поселения.

2. С 01.10.2022 года, согласно п. 25.1. Постановления Правительства Российской Федерации №1075 от 22.10.2012 года, применять тариф предыдущей теплоснабжающей организации в с. Елань в течении 60 (шестидесяти дней).

3. Определить на территории с. Шадринка, с. Краснополянское, с. Чурманское Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области единой теплоснабжающей организацией ООО «Теплоснаб».

4. Постановление главы Краснополянского сельского поселения №95 от 23.06.2017 «Об определении гарантирующей **организации в сфере теплоснабжения, на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение» признать утратившим силу.**

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

6. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по вопросам ЖКХ и местному хозяйству) Снигирева А. Н.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 05 октября 2022 года № 131**

**Об утверждении плана и порядка действий по ликвидации аварийных ситуаций на территории Краснополянского сельского поселения**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F345847E4E3F97D501FD788DD2974E0F13A9053F433FDE4BECB12A2ECBH3A3K) от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении"Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года №103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах ЖКХ на территории Краснополянского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учётом взаимодействия МУП ЖКХ «Елань», ООО «Теплоснаб» и Администрации Краснополянского сельского поселения (Приложение № 2).

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 исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации (по вопросам ЖКХ и местному хозяйству) Снигирёва А.Н.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение № 1

Утверждено Постановлением главы

Краснополянского сельского поселения

от 05.10.2022 года № 131

**ПЛАН**

действий по ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учётом взаимодействия тепло -, электро-, топливо и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, администрации Краснополянского сельского поселения

Цели и задачи.

Цели:

* 1. Повышение эффективности, устойчивости и надёжности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства.
  2. Мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.
  3. Снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

Задачи:

* 1. Приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств.
  2. Организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций.
  3. Обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами.
  4. Обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.
     1. **Сведения о поставщике и потребителях коммунальных услуг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  теплоснабжающей организации. | Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы. | Наименование абонента. | Адрес абонента, телефон  руководителя, диспетчерской службы. | Наименование субабонента. | Адрес субабонента,  телефон руководителя,  диспетчерской службы. |
| 1. | ООО «Теплоснаб» | 623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25  Начальник Байкаловского участка Боталов Юрий Анатольевич  Телефон: 8 (34362) 2-08-68 | 1. МАОУ Еланская средняя общеобразовательная школа.  2. МКДОУ Еланский детский сад «Колосок».  3. ДК с. Елань.  4. МКОУ Шадринская СОШ.  5. ДК  с. Краснополянское.  6. МКДОУ Краснополянский детский сад.  7. МКОУ Чурманская ООШ структурное подразделение Чурманский детский сад.  8. МКОУ Чурманская ООШ.  9. ДК с. Чурманское. | с. Елань, ул. Чкалова, 2,  тел. 9 – 44 - 31  с. Елань, ул. Пролетарская, 30,  тел. 9 – 43 - 24  с. Елань, ул. Советская, 27, тел. 9 – 44 - 80  с. Шадринка, ул. им. Н.И. Лаптева, 36,  тел. 3 – 92 - 21  с. Краснополянское,  ул. Советская, 24  тел. 9 – 33 – 52  с. Краснополянское,  ул. Советская, 22  тел. 9 – 33 – 12  с. Чурманское,  ул. Школьная, 4  тел. 3 – 71 – 83  с. Чурманское,  ул. Техническая, 3  тел. 3 – 72 – 22  с. Чурманское,  ул. им. Я. Мамарина, 46  тел. 3 – 71 - 35 |  |  |
| 2. | ООО «Теплоснаб» |  |  |  | |  | | --- | | **Котельная с. Елань, ул. Чкалова, № 1-а** | | Частный сектор с. Елань | |  | | **Котельная с. Шадринка, ул. Н.И. Лаптева, 36 36** | |  | |  | | **Котельная с. Чурманское, ул. им.**  **Я. Мамарина, 46** | |  |   **Котельная с. Краснополянское, ул. Советская, 24а** | |  | | --- | | ул. Революции, д.32,36. | | ул. Чкалова, д. 2,3,5,4,7. | | ул. Первомайская, д. 31,37,32,28. | | МКОУ Шадринская СОШ, ул. Н.И. Лаптева, 36, телефон: 3-92-21 | |  | | МКОУ Чурманская ООШ, ул. Техническая, 3, телефон: 3-72-22 | | Чурманский детский сад, ул. Школьная, 4, телефон: 3-72-83 | | ДК с. Чурманское, ул. им. Я. Мамарина, 46, телефон: 3-71-35 | |  | | ДК  с. Краснополянское,  ул. Советская, 24, телефон: 9-33-52 | | МКДОУ Краснополянский детский сад, ул. Советская, 22, телефон: 9-33-12 | |

1. **Расчёты допустимого времени устранения технологических нарушений на объектах теплоснабжения.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технологического нарушения. | Время на устранение, час. мин. | Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха. С | | | |
| 0 | -10 | -20 | более -20 |
| 1. | Отключение отопления | 2 часа | 18 | 18 | 15 | 15 |
| 2. | Отключение отопления | 4 часа | 18 | 15 | 15 | 15 |
| 3. | Отключение отопления | 6 часов | 15 | 15 | 15 | 10 |
| 4. | Отключение отопления | 8 часов | 15 | 15 | 10 | 10 |

**3.** **Расчёт дополнительных сил и средств для локализации и ликвидации аварийных ситуаций.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации ответственной за ликвидацию аварийной ситуации. | Наименование привлекаемых организаций. | Адрес, телефон руководителя, диспетчерской службы. | Время готовности сил и средств  час.мин. | Состав сил и средств | | Возможности сил и средств за 8 часов работы. |
| персонал  чел. | техника  ед. |
| 1. |  | МУП ЖКХ «Елань» | с. Елань, ул. Строителей, д. 9  тел. 9 – 44 - 45 | 1 час | 6 | 3 | Устранение аварий. |
| 2. |  | Байкаловский участок ОАО МРСК Урала | с. Байкалово, ул. Пролетарская, д.68  тел. 2-01-61, 2-07-75 | 1 час | 3 | 1 |  |
| 3. | ООО «Теплоснаб» |  | с. Байкалово, ул. Революции, д.25,  тел. 2 – 08 - 68 | 1 час | 2 | 1 |  |

**4. Перечень и объём материальных средств для ликвидации аварийных ситуаций по состоянию на 01.09. 2021 года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных средств. | Единица измерения. | Количество. | Организация и место хранения материальных средств. |
| 1. | ООО « Теплоснаб»: |  |  | Склад МУП ЖКХ «Елань» МО Краснополянское сельского поселения и склад ООО «Теплоснаб». |
| 2. | Трубы стальные | тонн | 10 |
| Задвижки | шт. | 7 |
| МУП ЖКХ «Елань»: |  |  |
| Трансформаторы малой мощности | шт. | 2 |
| Кабели силовые напряжением до 1 кВ | км. | 1 |
| Провода установочные | км. | 1 |
|  | Насосы центробежные | шт. | 2 |  |
|  | Перчатки рабочие | пара | 20 |
| Радиаторы отопительные | кВт | 4 |
| Листы асбестоцементные | шт. | 10 |
| Цемент | тонн | 0,1 |

5. Перечень подразделений, привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа управления,**  **привлекаемого к ликвидации аварийных ситуаций.** | **Адрес органа управления, телефон руководителя, диспетчерской службы.** | **Наименование вышестоящего органа управления, телефона руководителя.** |
| **1.** | **МУП ЖКХ «Елань**» | **с. Елань, ул. Строителей, д. 9, тел. 9-44-45** | **Администрация Краснополянского сельского поселения тел: 9-33-22** |
| **2.** | Байкаловский участок ОАО МРСК Урала | с. Байкалово, ул. Пролетарская, д.68, тел. 2-01-61, 2-07-75 | ОАО МРСК Урала г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, д. 140 |
| **3.** | Байкаловский участок ООО «Теплоснаб» | с. Байкалово, ул. Революции, д.25, тел. 2-08-68 | Общество с ограниченной ответственностью «Теплоснаб», 620149, Свердловская обл., г. Екатеринбург. ул. Зоологическая, д. 4, офис 8. Тел. 8 (343) 240-78-33 |

**6. Порядок действий предприятий, подразделений,**

**привлекаемых для ликвидации аварийных ситуаций при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Исполнитель** | **Адрес представления информации** | **Примечание** |
| 6.1. Технологическое нарушение (аварийная ситуация), устраняемая обслуживающим персоналом объекта в расчётные сроки. | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ.** | **ООО «Теплоснаб»**  **МУП ЖКХ «Елань»** | с. **Байкалово, ул. Революции, д.25, тел. 2-08-68**  **с. Елань, ул. Строителей, д. 9 , тел. 9-44-45** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| **2.** | **Ликвидация аварийной ситуации на объекте.** | **ООО «Теплоснаб»**  **МУП ЖКХ «Елань»** | **с. Байкалово, ул. Революции, д.25, тел. 2-08-68**  **с. Елань, ул. Строителей, д. 9 , тел. 9-44-45** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| **3.** | **Доклад о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим.** | **ООО «Теплоснаб»**  **МУП ЖКХ «Елань»** | **с. Байкалово, ул. Революции, д.25, тел. 2-08-68**  **с. Елань, ул. Строителей, д. 9, тел. 9-44-45** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| * 1. Аварийная ситуация, сроки устранения которой больше допустимого расчётного времени. | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование: ЕДДС, МЧС**  **МКУ ПГО**  **тел. 2-14-12** |
| **2.** | **Прибытие к месту работы оперативно штаба.** | **МУП ЖКХ «Елань»;**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **3.** | **Доработка с учётом конкретной ситуации, плана локализации и ликвидации аварийной ситуации, плана привлечения дополнительных сил и средств.** | **МУП ЖКХ «Елань**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **4.** | **Организация оперативного штаба.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **5.** | **Развёртывание дополнительных сил и средств для ликвидации аварийной ситуации.** | **МУП ЖКХ «Елань»;**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **6.** | **Оповещение населения.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **7.** | **Доклады о ходе работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **8.** | **Ликвидация аварийной ситуации и ввод объекта в рабочий режим.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | Тел. 9-33-22 |
| **9.** | **Доклады о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование ЕДДС** |
| 6.3. Угроза возникновения чрезвычайной ситуации.\ | | | | |
| **1.** | **Оповещение и передача информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории сельского поселения.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| **2.** | **Оповещение и передача полученной информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с предполагаемыми чрезвычайными событиями на территории сельского поселения.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| **3.** | **Приведение в состояние готовности соответствующих служб предприятия, организации ЖКХ и дополнительных сил и средств.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |
| **4.** | **Доклад о готовности АДС, дежурных смен предприятия, организации ЖКХ и организаций, определённых в соответствии с планом привлечения дополнительных сил и средств, к работе по локализации и предполагаемой аварийной ситуации на объектах ЖКХ.** | **МУП ЖКХ «Елань»**  **ООО «Теплоснаб»** | **Администрация Краснополянского сельского поселения** | **Информирование ЕДДС**  **2-14-12** |

СОГЛАСОВАНО:

1. Муниципальное унитарное предприятие ЖКХ «Елань» Краснополянского сельского поселения.

Директор МУП ЖКХ «Елань»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кузнецов

(печать)

2. Государственное казённое пожарно-техническое учреждение Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 12».

Начальник ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 12»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Чернаков

(печать)

3. Общество с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Боталов

(печать)

4.Глава Краснополянского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Кошелев

(печать)

Приложение № 2

Утверждено Постановлением Главы Краснополянского сельского поселения № 131от 05.10.2022 г.

ПОРЯДОК

ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории Краснополянского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Характер аварии** | **Возможные причины аварии** | **Последовательность проведения работ по локализации и ликвидации аварии** | **Лица, ответственные за выполнение мероприятий, и исполнители** | **Мероприятия по ликвидации аварии** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.1.** | Утечка теплоносителя (воды) на теплотрассе. | Утечка через прокладки на фланцах изолирующего соединения, трещина сварного шва, нарушение герметичности уплотнения задвижки или затвора, повреждение трубопровода от коррозии. | 1. Сообщить начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб» по телефону 2-08-68, продублировать сообщение дежурному диспетчеру ЕДДС Байкаловского муниципального района по телефону 2-14-12. | Ответственное лицо, осуществляющее эксплуатацию отопительных котлов котельной, лицо обнаружившее факт аварии на теплотрассе. |  |  |
| 2. Сообщить об аварии начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб», по телефону 2-08-68, главе Краснополянского сельского поселения тел. 9-33-22. | Диспетчер ЕДДС « Байкаловского муниципального района», начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Позвонить начальнику Байкаловского участка  ООО «Теплоснаб» раб. Тел. 2-08-68,  Главе поселения Кошелеву А.Н., по тел. 9-33-22, или зам. главы поселения Снигирёву А.Н., тел. раб. 9-33-68, сот. 89043849090 |  |
| 3. Сообщить начальнику Байкаловского участкаООО «Теплоснаб» обеспечивающего поставку теплоносителя через аварийную теплотрассу о необходимости проведения подготовительных мероприятий с целью прекращения подачи теплоносителя в аварийную теплотрассу. | Начальник Байкаловского участкаООО «Теплоснаб». | Довести информацию об аварии на теплотрассе до ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. |  |
| 4. Выставить посты для ограждения аварийного участка. | Начальник Байкаловского участкаООО«Теплоснаб». | Место аварии оградить сигнальной лентой, не допускать приближение транспорта и населения. |  |
| 5. Обеспечить безопасную остановку отопительных котлов котельной в связи с предстоящим снятием нагрузки. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Проведение инструктажа ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. | Аварийная остановка котлов производится в соответствии с производственной инструкцией. |
| 6. Отключить подачу теплоносителя (перекрыть задвижку или затвор на отпуске), остановить работу котла или котлов (в случае необходимости). | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | В соответствии с инструкцией по эксплуатации отопительных котлов. |  |
| 7. Выслать аварийную бригаду  ООО «Теплоснаб». | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Обеспечить своевременный приезд аварийной бригады на место аварии. |  |
| 8. Организовать проведение работ по ликвидации аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Обеспечить своевременное выполнение работ по ликвидации аварии. |  |
| 9. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС Байкаловского муниципального района информацию о ходе работ по устранению аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | О ходе выполнения работ докладывать каждые 2 часа, при изменении обстановки немедленно по телефону 2-14-12. |  |
| 10. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС Байкаловского муниципального района информацию о ликвидации аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Информацию о ликвидации аварии представить немедленно по телефону 2-14-12. |  |
| **1.2.** | Утечка теплоносителя (воды)в котельной. | Утечка через прокладки на фланцах изолирующего соединения,трещина сварного шва, нарушение герметичности уплотнения задвижки или затвора, повреждение трубопровода от коррозии коммуникаций или отопительного котла в котельной. | 1. Сообщить начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб» по телефону 2-08-68, продублировать сообщение дежурному диспетчеру ЕДДС Байкаловского муниципального района тел. 2-14-12. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». |  |  |
|  |  |  | 2. Сообщить начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб», главе Краснополянского сельского поселения. | Начальник Байкаловского участка ООО«Теплоснаб». Диспетчер ЕДДС « Байкаловского муниципального района». | Начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб» раб.тел. 2-08-68, сот. тел. 8-922-027-62-54  Главе поселения Кошелеву А.Н. по тел.раб. 9-33-22, сот.89000321664 или зам. главы поселения Снигирёву А.Н. по тел.раб. 9-33-68, сот.89043849090. |  |
|  |  |  | 3. Сообщить о необходимости проведения подготовительных мероприятий для остановки отопительного котла или отопительных котлов и прекращения подачи тепловой энергии потребителям изкотельной. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Довести информацию об аварии на теплотрассе до ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. |  |
|  |  |  | 4. Обеспечить безопасную остановку отопительных котлов котельной в связи с предстоящим снятием нагрузки. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Проведение инструктажа ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. | Аварийная остановка котлов производится в соответствии с производственной инструкцией. |
|  |  |  | 5. Отключить подачу теплоносителя в месте аварии (перекрыть задвижку или затвор), остановить работу отопительного котла или отопительных котлов (в случае необходимости). | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | В соответствии с инструкцией по эксплуатации отопительных котлов. |  |
|  |  |  | 6. Выслать аварийную бригад , ООО «Теплоснаб» на место аварии. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Обеспечить своевременный приезд аварийной бригады на место аварии. |  |
|  |  |  | 7. Организовать проведение работ по ликвидации аварии. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Обеспечить своевременное выполнение работ по ликвидации аварии. |  |
|  |  |  | 8. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС « Байкаловского муниципального района» информацию о ходе работ по устранению аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | О ходе выполнения работ докладывать каждые 2 часа, при изменении обстановки немедленно по телефону 2-14-12. |  |
|  |  |  | 9. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС «Байкаловского муниципального района» информацию о ликвидации аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Информацию о ликвидации аварии представить немедленно по телефону 2-14-12. |  |
| **1.3.** | Прекращение электроснабжения котельной. | Отключение от источника электроснабжения по причине КЗ электрооборудования котельной или прекращения подачи электроэнергии энергоснабжающей организацией в следствии аварии на подводящих электросетях. | 1. Сообщить дежурному диспетчеру Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала» по телефону 2-01-61, ООО «Теплоснаб» по телефону 2-08-68, продублировать сообщение дежурному диспетчеру ЕДДС« Байкаловского муниципального района» по телефону 2-14-12. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». |  |  |
|  |  |  | 2. . Сообщить об аварии начальнику Байкаловского участкаООО «Теплоснаб»,главе Краснополянского сельского поселения. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб», диспетчер ЕДДС «Байкаловского муниципального района». | Позвонить директору. |  |
|  |  |  | 3. Сообщить о необходимости проведения подготовительных мероприятий для остановки отопительных котлов и прекращения подачи тепловой энергии потребителям котельной ООО «Теплоснаб». | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Довести информацию до ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов котельной. |  |
|  |  |  | 4. Обеспечить безопасную остановку отопительных котлов котельной в связи с предстоящим снятием нагрузки. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Проведение инструктажа ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. | Аварийная остановка котлов производится в соответствии с производственной инструкцией. |
|  |  |  | 5. Остановить работу отопительных котлов (в случае необходимости). | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | В соответствии с инструкцией по эксплуатации отопительных котлов. |  |
|  |  |  | 6. Обеспечить электроснабжение котельной резервным источником питания. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Проведение мероприятий по своевременному подключению котельной к резервному источнику питания. |  |
|  |  |  | 7. Организовать встречу аварийной бригады Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала». | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». | Обеспечить своевременное предоставление информации о происшедшей аварии на сетях электроснабжения специалистам аварийной бригады Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала». |  |
|  |  |  | 8. Организовать проведение работ по ликвидации аварии. | Руководитель  Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала». | Обеспечить своевременное выполнение работ по ликвидации аварии. |  |
|  |  |  | 9. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС « Байкаловского муниципального района» информацию о ходе работ по устранению аварии. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб». Руководитель  Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала». | О ходе выполнения работ докладывать каждые 2 часа, при изменении обстановки немедленно по телефону 2-14-12. |  |
|  |  |  | 10. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС « Байкаловского муниципального района» информацию о ликвидации аварии. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». Руководитель  Байкаловского участка ОАО «МРСК Урала». | Информацию о ликвидации аварии представить немедленно по телефону 2-14-12. |  |
| **1.4.** | Прекращение водоснабжениякотельной. | Отключение котельной от источника водоснабжения по причине аварии на водосетях или водоподающем оборудовании. | 1. Сообщить дежурному диспетчеру МУП ЖКХ «Елань» » потел. 9-44-45, ООО «Теплоснаб» по телефону 2-08-68, продублировать сообщение дежурному диспетчеру ЕДДС « Байкаловского муниципального» района по телефону 2-14-12. | Ответственное лицо, осуществляющее эксплуатацию отопительных котлов котельной. |  |  |
|  |  |  | 2. Сообщить об аварии директору МУП ЖКХ «Елань»», ООО «Теплоснаб», главе Краснополянского сельского поселения. | Начальник Байкаловскогоучастка ООО «Теплоснаб», диспетчер ЕДДС «МО Байкаловский муниципальный район». | Позвонитьдиректору МУП ЖКХ «Елань» Кузнецову Н.В. по тел.раб. 9-44-45, сот.тел. 8-904-168-20-39,  начальнику Байкаловского участка ООО «Теплоснаб» раб.тел. 2-08-68, сот. тел. 8-922-027-62-54,  Главе поселения Кошелеву А.Н. по тел.раб. 9-33-22, сот.89000321664 или зам. главы поселения Снигирёву А.Н. по тел.раб. 9-33-68, сот.89043849090. |  |
|  |  |  | 3. Сообщить о необходимости проведения подготовительных мероприятий для остановки отопительных котлов и прекращения подачи тепловой энергии потребителям «ООО «Теплоснаб». | Начальник Байкаловского участкаООО «Теплоснаб». | Довести информацию до ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов котельной. |  |
|  |  |  | 4. Обеспечить безопасную остановку отопительных котлов котельной в связи с предстоящим снятием нагрузки. | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | Проведение инструктажа ответственного лица, осуществляющего эксплуатацию отопительных котлов. |  |
|  |  |  | 5. Остановить работу отопительных котлов (в случае необходимости). | Начальник Байкаловского участка ООО «Теплоснаб». | В соответствии с инструкцией по эксплуатации отопительных котлов. |  |
|  |  |  | 6. Обеспечить котельную резервным источником водоснабжения. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | Проведение мероприятий по своевременному обеспечению котельной резервным источником водоснабжения на период устранения аварии на сетях водоснабжения. |  |
|  |  |  | 7. Выслать аварийную бригаду МУП ЖКХ «Елань»на место аварии объекта водоснабжения. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | Обеспечить своевременный приезд аварийной бригады на место аварии. |  |
|  |  |  | 8. Определить место аварии на объекте водоснабжения. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | Место аварии оградить сигнальной лентой, не допускать приближение транспорта и населения. |  |
|  |  |  | 9. Организовать проведение работ по ликвидации аварии на объекте водоснабжения. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | Обеспечить своевременное выполнение работ по ликвидации аварии. |  |
|  |  |  | 10. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС «Байкаловского муниципального района» информацию о ходе работ по устранению аварии. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | О ходе выполнения работ докладывать каждые 2 часа, при изменении обстановки немедленно по телефону 2-14-12. |  |
|  |  |  | 11. Предоставить дежурному диспетчеру ЕДДС « Байкаловскогомуниципального района» информацию о ликвидации аварии. | Директор  МУП ЖКХ «Елань». | Информацию о ликвидации аварии представить немедленно по телефону 2-14-12. |  |

СОГЛАСОВАНО:

1. Муниципальное унитарное предприятие ЖКХ «Елань» Краснополянского сельского поселения.

Директор МУП ЖКХ «Елань»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кузнецов

(печать)

2. Государственное казённое пожарно-техническое учреждение Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 12».

Начальник ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 12»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Чернаков

(печать)

3. Общество с ограниченной ответственностью «Теплоснаб»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Боталов

(печать)

4.Глава Краснополянского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Кошелев

(печать)

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 10 октября 2022 года № 141**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным 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 главы Краснополянского сельского поселения 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 Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. 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)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от «10» октября 2022г. № 141

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области.
  2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=2BF51C0EAB607364A3A9C97D0AB60B085AA5CA0A4514573D29A669726A97B069FD8BDB781297A98BFD6B52CA450E0CCC7CF901041A9F51GEYFN) помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма, обратившиеся в Администрацию Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация) или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000037541);

на официальном сайте Администрацииhttp://krasnopolyanskoe.ru/*;*

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.6Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.13. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Для предоставления муниципальной услуги глава Краснополянского сельского поселения создает приемочную комиссию и утверждает ее состав.

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

2.3.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать 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);
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Краснополянского сельского поселения.

2.4.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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.Муниципальная услуга включает:

– принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– выдачу документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

**Срок 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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме–в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке – в течение 20 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных Регламентом.

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

2.7.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

**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**

2.8.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанные Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленные согласно Приложениям № 1 и № 2 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или об оформлении акта приемочной комиссии в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D5228E38CEF6BCBA422C92C0B03D0047E800CEE556600E0AADA527ED79E05FA061BC92AF306361A373CD798C9E6B79B554CCC2AB4C38E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ),в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия), направляемый посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через Многофункциональный центр.В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 Регламента, должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);подписи на согласии ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

2.10.В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Заявителем (Представителем заявителя) представляются в Администрацию заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента.

2.11. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.8и подпунктах 1–4 пункта 2.9Регламента. Заявление об оформлении акта приемочной комиссии направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.8 Регламента.

Заявлениео переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах2.8 и 2.9Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

**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**

2.13. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо помещение в многоквартирном доме предоставлено Администрацией по договору социального найма помещения в многоквартирном доме*;*

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.14. 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 органов, предоставляющих муниципальную 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений 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, муниципального служащего 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, 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**

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
2. некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента);
3. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;
4. представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
5. представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
6. представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссиии документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

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

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

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

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

2.18. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя;

2)поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.19.Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**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**

2.21.Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1. подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания 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**

2.23.Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) определяются организациями, предоставляющими данную муниципальную услугу.

**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**

2.24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации или Многофункциональном центре 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**

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

2.26. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.27.Регистрациязаявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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**

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

**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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](consultantplus://offline/ref=0287F9BFDDF9634602CEC6C014F50EACF54498E7C5DA5A0D17ED5A59EB96BA577D554DA0B60B2EFD0B838343023AD9A447) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

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;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможнапри наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**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**

2.32. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

В случае наличия территориальных подразделений органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору Заявителя.

2.33. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.13Регламента.

2.34. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр 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. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml– для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp,tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения(за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar– для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения или к заявлению об оформлении акта приемочной комиссии, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги используются простая электронная подпись, либо усиленная квалифицированная электронная подпись, либо усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.36 Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Раздел III. 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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

−прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

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

−получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

− рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

−подготовка результата муниципальной услуги;

− выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

−представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

−запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

−формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

−прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

−государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

−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 муниципальной 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.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

−информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

− прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

−формирование и направление Многофункциональным центром 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;

− выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

− предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

**Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов − принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 2.15 Регламента, специалист Администрации, ответственный 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. 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.

**Получение сведений посредством межведомственного   
информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13Регламента.

3.9.В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.13 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.13 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12.Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Администрацию из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.14. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренные пунктом 2.13Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

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

3.15Основанием для 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.

3.16.В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18Регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Далее специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений Администрации (далее – Приемочная комиссия).

В случае наличия всех документов, определенных [частью 2 статьи 26](consultantplus://offline/ref=D5228E38CEF6BCBA422C92C0B03D0047E800CDE853650E0AADA527ED79E05FA061BC92AA366A3EA666DC21819A7166B44AD0C0AAC04034E) Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 2.18Регламента, Приемочная комиссия принимает [решение](#P728) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных Заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) (перепланировки) помещения.

3.17. В случае принятия решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Администрации.

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Приемочная комиссия проверяет:

1. соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
2. наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
3. наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 Регламента, Приемочной комиссией принимается решение о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. При наличии оснований для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, Приемочная комиссия принимает [решение](#P728) об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации.

3.18. Результатом административной процедуры является:

1) в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.19.В случае принятия Приемочной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Администрации.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае принятия Приемочной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Администрации.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.18 Регламента, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.20.В случае принятия Приемочной комиссией решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Приемочная комиссия в присутствии Заявителя составляет [акт](#P782) о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (Приложение № 6) в четырех экземплярах, которые подписываются Заявителем, членами Приемочной комиссии и председателем Приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.21. Результатом административной процедуры является:

1) в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированные решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированные акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.22.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры,результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром 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 не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. После подписания председателем и членами Приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
2. выдает Заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.27.Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.28. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.29. 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).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 7 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом результата предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе),документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии),лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Администрации, после изучения документов, на основании которых оформлялись и выдавались решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, 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.

Исправленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной 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.

3.30. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1. несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
2. отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;
3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
5. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавались;
6. к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе).

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

3.31. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Специалист Администрации, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.
  2. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке.

**Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.34Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – заявление о выдаче дубликата),оформленном согласно Приложению № 9 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, установленных пунктом 3.35 Регламента, Администрация выдает дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. В случае, если ранее Заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услугив форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению № 10 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался.

**Порядок оставления заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке**

**помещения без рассмотрения**

3.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 11 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, оформленное согласно Приложению № 12 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

**Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.37. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на Региональном портале.

На Едином портале, официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Указанная информация 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**

3.38.Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.39. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке(далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

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

3.40.Администрацияобеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.41. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
3. производит действия в соответствии с пунктом 3.40Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала 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 в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги**

**и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.43.Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**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**

3.44. 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 3.8 – 3.14Регламента.

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

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале,если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

3.46.Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**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**

3.47. В целях предоставления муниципальной 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. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.48. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

**Подраздел 3.4. Порядок выполнения 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.49. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя:

информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию о времени приема и выдачи документов;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в Многофункциональном центре при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

3.50. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта2.8 и подпунктах 1 –4 пункта 2.9Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, 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, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о 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:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

–об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр 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 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**

3.51. Формирование и направление Многофункциональным центром 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 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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

3.52.При наличии в заявлении о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию.

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

3.53.Многофункциональный центр 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.

3.54. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром 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 только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.55 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

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

**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**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

**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 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 муниципальной услуги.
  3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение положений Регламента;
3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения.
2. обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
   1. 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**

4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

* 1. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
  2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
  3. Специалист Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
  4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
  5. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.
  6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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**

4.15. 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.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**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);**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услугиорганом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотреннымиглавой2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения главе Краснополянского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

* 1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития 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.

5.4. В Администрации, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

–на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

–на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

–на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

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, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

**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**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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».

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

*(наименование структурного подразделения*

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

*органа местного самоуправления)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

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

*муниципальное образование, поселение, улица, дом,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(права собственности,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*договора найма, договора аренды - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения   
по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par80) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

на \_\_\_\_ листах;

2)проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление [<\*\*>:](#Par123)

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

------------------------------------------------------------------

<\*\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(подпись заявителя)*

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

*(должность,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. должностного лица, (подпись)*

*принявшего заявление)*

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

*(наименование структурного подразделения*

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

*органа местного самоуправления)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации**

**после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

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

*муниципальное образование, поселение, улица, дом,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)*

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

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

к эксплуатации послезавершения работ по переустройству и (или) перепланировке

*(нужное отметить)*

помещения, выполненных:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем выдано)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

помещения

Результат рассмотрения настоящего заявленияпрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на

переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих

совершеннолетних членов семьи

нанимателя жилого помещения   
по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par80) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

на \_\_\_\_ листах;

2)проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление [<\*\*>:](#Par123)

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

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

*(дата)(подпись заявителя)(расшифровка подписи*

*заявителя)*

------------------------------------------------------------------

<\*\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(подпись заявителя)*

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

*(должность,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. должностного лица, (подпись)*

*принявшего заявление)*

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты*)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги*)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт 1 пункта 2.15 | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.15 | некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.15 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.15 | представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 5 пункта 2.15 | представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки* |
| подпункт 6 пункта 2.15 | представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не поддающихся прочтению* |
| подпункт 7 пункта 2.15 | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента* |
| подпункт 8 пункта 2.15 | поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 9 пункта 2.15 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10 пункта 2.15 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, соответствующих указанному основанию* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройствои(или) перепланировку помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

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

(или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| подпункт 1 пункта 2.18 | непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя | *Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем* |
| подпункт 2 пункта 2.18 | поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе | *Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем* |
| подпункт 3 пункта 2.18 | представление документов в ненадлежащий орган | *Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы* |
| подпункт 4 пункта 2.18 | несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | *Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

*(ненужное зачеркнуть)*

помещений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемых (принадлежащих)на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ненужное зачеркнуть)*

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

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое*

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

*и (или) перепланируемое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(переустройство, перепланировку, переустройство*

*и перепланировку - нужное указать)*

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

*\* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.*

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

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

*Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*

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

*проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)*

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

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

*(подпись должностного лица*

*органа, осуществляющего*

*согласование)*

М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)*

Заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес Заявителя(ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(подпись должностного лица,*

*направившего решение в адрес заявителя(ей)*

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**АКТ**

**о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

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

(*указывается наименование муниципального образования Свердловской области)*

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

Приемочная комиссия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа)*

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия, адрес заявителя)*

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

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование помещения и адрес)*

2. Подрядной организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, адрес)*

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

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке

помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

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

*(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)*

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись  
в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(площадь помещения, краткие технические характеристики*

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

*по перепланировке (переустройству)*

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или)

*(ненужное зачеркнуть)*

перепланированное помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. – Заявителю;

4-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование органа)*

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления,* предоставляющего услугу) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | |
| 1. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащемопечатку/ ошибку | | | | |
| № | Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | | Реквизиты документа | |
|  |  | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке |
|  |  |  | |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных. | | | | |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

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

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

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

(*наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу*)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе

*(дата и номер регистрации)*

во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке |
| подпункт 1 пункта 3.30 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 3.30 | отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 3.30 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 3.30 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 3.30 | решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавались | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6 пункта 3.30 | к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе) | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в* решение о *согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу*) |

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке | Реквизиты документа |
| 2.1. |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявленияпрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

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

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги*)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после   
выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата

*(дата и номер регистрации)*

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке |
| подпункт 1 пункта 3.35 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 3.35 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 3.35 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 3.35 | решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавался | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после   
выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги*) |

Прошу оставить заявление о выдаче решения осогласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и номер регистрации)*

без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

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

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 *(дата и номер регистрации)*

заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги*)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.*(дата и номер регистрации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

Дата

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 12 октября 2022 года № 142**

**Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 года №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.02.2017 года № 114 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирование комфортной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2022-2027 год», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=A62FD67D88DDC1421B89718F276A39C57FBBB261EA539DC3951A77E2C632CDFAD56CD482609863D0E68F382BUDE9J) Краснополянского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Краснополянского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам) Нуртазинову А.Б.

 Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением главы Администрации

Краснополянского сельского поселения

от 12.10.2022 года № 142

**Муниципальная программа**

**«Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»**

Паспорт муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории администрации

Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.» |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды»;  - Устав Краснополянского сельского поселения;  -  Решение Думы муниципального образования Краснополянского сельского поселения от 21.09.2012 г. № 178 (в редакции решение Думы от 15.08.2013 № 262) «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения»;  - Реализация приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды 2016 – 2021 годы», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21.11.2016 г. № 10) |
| Руководитель  Программы | Администрация Краснополянского сельского поселения |
| Разработчик Программы | Администрация Краснополянского сельского поселения |
| Цели Программы | Цель: Повышение уровня благоустройства на территории администрации Краснополянского сельского поселения (далее – Краснополянское сельское поселение);  Задачи:  - Повышение уровня благоустройства наиболее посещаемых территорий общего пользования Краснополянского сельского поселения;  - Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов Краснополянского сельского поселения;  - Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий общего пользования и дворовой территории многоквартирных домов Краснополянского сельского поселения;  - Благоустройство территории населённых пунктов наружным освещением в соответствии с нормативными требованиями. |
| Задачи Программы | - Повышение уровня благоустройства общественных территорий;  - Организация озеленения территории и обустройство зеленых зон малыми архитектурными формами;  - Улучшение санитарно-эпидемиологического состояния территории;  - Приведение в надлежащее состояние объектов благоустройства.  - Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан и организаций по благоустройству. |
| Сроки реализации Программы | 2022-2027 годы |
| Перечень основных мероприятий  Программы | - Приобретение, установка и содержание детских и спортивных площадок;  - Обустройство детских и спортивных площадок;  **-** Благоустройство территорий.  - Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан и организаций по благоустройству |
| Исполнители основных мероприятий | - Администрация Краснополянского сельского поселения;  - Руководители предприятий и организаций (по согласованию);  - Жители населённых пунктов Краснополянского сельского поселения (по согласованию); |
| Объёмы и источники финансирования Программы | **ВСЕГО: 13845,0 тыс. рублей**  в том числе:  в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году- 3465,0 тыс. рублей;  в 2024 году- 2620,0 тыс. рублей;  в 2025 году- 4250,0 тыс. рублей;  в 2026 году- 19850,0 тыс. рублей;  в 2027 году- 1660,0 тыс. рублей;  **федеральный бюджет- 6368,7 тыс. рублей,**  в 2022 году- 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году- 1593,9 тыс. рублей;  в 2024 году- 1205,2 тыс. рублей;  в 2025 году- 1955,0 тыс. рублей;  в 2026 году- 851,0 тыс. рублей;  в 2027 году- 763,6 тыс. рублей;  **областной бюджет- 6645,6 тыс. рублей,**  в 2022 году- 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году- 1663,2 тыс. рублей;  в 2024 году- 1257,6 тыс. рублей;  в 2025 году- 2040,0 тыс. рублей;  в 2026 году- 888,0 тыс. рублей;  в 2027 году- 796,8 тыс. рублей;  **местный бюджет- 692,25 тыс. рублей,**  в 2022 году- 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году- 173,25 тыс. рублей;  в 2024 году- 131,0 тыс. рублей;  в 2025 году- 212,5 тыс. рублей;  в 2026 году- 92,5 тыс. рублей;  в 2027 году- 83,0 тыс. рублей;  **внебюджетные источники- 138,45 тыс. рублей**  в 2022 году- 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году- 34,65 тыс. рублей;  в 2024 году- 26,2 тыс. рублей;  в 2025 году- 42,5 тыс. рублей;  в 2026 году- 18,5 тыс. рублей;  в 2027 году- 16,6 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - Повышение общего уровня благоустройства, комфортности проживания и качества жизни населения администрации Краснополянского сельского поселения, совершенствование архитектурного облика и ландшафтного дизайна дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования.  - Вовлечение заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий администрации Краснополянского сельского поселения. |
| Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет | [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru) |

1. **Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации программы «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»**

Программа разработана в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды", в целях повышения уровня благоустройства территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, создания комфортной среды, с целью реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.», руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения предусматривает реализацию мер, направленных на развитие благоустройства и озеленения территории поселения.

На территории поселения расположено 26 населённых пунктов, где проживает 4124 чел. Населённые пункты удалены друг от друга и от центра поселения. Населенные пункты создают материальную, социальную, культурную и эстетическую среду, в которой живут, работают, проводят досуг граждане, воспитываются новые поколения и реализуются иные формы жизнедеятельности населения. Уровень благоустройства населенных пунктов – один из показателей качества среды обитания, а целенаправленная деятельность по формированию благоприятной среды обитания населения составляет суть государственной градостроительной политики.

Данная Программа является основной для реализации мероприятий по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и архитектурно-художественного оформления населенных пунктов.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Краснополянского сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна четкая согласованность действий администрации и предприятий, учреждений, населения, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства Краснополянского сельского поселения позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

Концепцией социально-экономического развития территории сельского поселения благоустройство территории населенных пунктов определено как важнейшая составная часть потенциала поселения и одна из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение уровня качества среды проживания и временного нахождения, является необходимым условием стабилизации и подъёма экономики сельского поселения и повышения уровня жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания и временного пребывания, а уровень их износа продолжает увеличиваться. Низкий уровень благоустройства населенных пунктов на территории сельского поселения, вызывает дополнительную социальную напряжённость среди населения.

В целях осуществления эффективной деятельности необходимо предусмотреть осуществление ряда мероприятий, направленных на устранение недостатков современной организации территории поселения. Основными из мероприятий являются: обеспечение жилых районов необходимыми видами инженерного оборудования и благоустройства; создание и обустройство зон отдыха жителей поселения.

При выполнении комплекса мероприятий они способны значительно улучшить экологическое состояние и внешний облик населенных пунктов, создать более комфортные микроклиматические, санитарно-гигиенические и эстетические условия на улицах, в жилых домах, общественных местах.

Основным риском в реализации программы является уменьшение средств бюджета поселения, предусмотренных на ее реализацию. Предложения по снижению рисков выполнения программы:

- массовое привлечение граждан и предприятий к работам по благоустройству поселения на добровольной основе (приведение в порядок кладбищ, улиц, цветников).

Реализация данной муниципальной программы позволит повысить уровень благоустройства территорий, комфортного проживания жителей, более рационально использовать бюджетные средства и привлечь финансовые ресурсы из других источников.

1. **Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы.**

Реализация муниципальной программы будет осуществляться в соответствии со следующими основными приоритетами:

- создание комфортной среды проживания на территории Краснополянского сельского поселения;

- обеспечение безопасности проживания жителей сельского  поселения;

- внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, мест отдыха и других объектов внешнего благоустройства населенных пунктов сельского поселения.

Приоритеты и цели муниципальной программы в сфере благоустройства населенных пунктов определяют необходимость комплексного решения задач, направленных на повышение уровня комфортности мест проживания граждан, и сохранения природных систем.

Целью муниципальной программы является выполнение комплексного благоустройства Краснополянского сельского поселения, с целью создания наилучших социально-бытовых условий проживания населения и формирования благоприятного социального микроклимата.

Для исполнения поставленной цели необходимо реализовать комплекс задач, таких как:

Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов.

Улучшение эстетического вида сельского поселения.

Улучшение санитарного и экологического состояния поселения.

1. **Перечень основных мероприятий Программы**

В рамках реализации Программы планируется проведение комплекса работ за счет средств местного бюджета с привлечением средств областного бюджета и федерального бюджета. Объемы финансирования Программы носит прогнозных характер и подлежит уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год с учетом инфляции, изменений в ходе реализации мероприятий Программы.

Основной принцип мероприятий – адресный подход к решению обозначенных проблем. При разработке Программы учитывалась потребность в различных формах благоустройства территорий муниципального образования Краснополянское сельское поселение, текущее состояние благоустройства и степень изношенности отдельных элементов благоустройства.

1. **Прогноз ожидаемых результатов муниципальной Программы**

В результате реализации намеченных задач муниципальной программы ожидается добиться следующих результатов:

- улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства;

- повышения уровня эстетики поселения;

- создание зелёных зон для отдыха населения;

- привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

Достижение показателей, целей и реализация задач Программы (приложение 1к Программе) осуществляется путем выполнения мероприятий, предусмотренных в приложении 2 к Программе.

**5.Сроки реализации Программы**

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022 - 2027 гг.» является долгосрочной, срок её реализации 2022 - 2027 годы.

**6. Организация управления Программой и контроль за её реализацией**

Организация управления, текущий и финансовый контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Краснополянского сельского поселения.

Все необходимые сведения по муниципальной Программе «Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.» будут актуализироваться в процессе выполнения мероприятий данной Программы.

Приложение 1

к Муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на

территории администрации

Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»

**ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  строки | Наименование   цели (целей) и   задач, целевых   показателей | Единица  измерения | Значение целевого показателя реализации   муниципальной программы | | | | | | | Источник   значений  показателей |
| 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год | 2026 год | 2027  год | 2027  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Цель 1. Повышение эстетического уровня благоустройства и дизайна поселения, формирование комфортной среды жизнедеятельности. Охрана жизни и здоровья людей | | | | | | | | |  |
| 3 | Задача 1. Повышение уровня благоустройства общественных территорий | | | | | | | | | |
| 4 | Целевой показатель 1.  Удовлетворенность населения созданием условий для массового отдыха | % | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 100 |  |
| 5 | Целевой показатель 2.  Создание новых зон для отдыха и благоприятных условий для проживания жителей сельского поселения. | шт. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 6 | Целевой показатель 3.  Обустройство детских площадок | шт. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |  |
| 7 | Задача 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан и организаций по благоустройству | | | | | | | | | |
| 8 | Целевой показатель 1.  Улучшение благоустройства | % | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |  |
| 9 | Целевой показатель 2.  Процент привлечения организаций к работам по благоустройству | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |

Приложение 2

к Муниципальной программе

«Формирование комфортной городской среды на

территории администрации

Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Формирование комфортной городской среды на территории администрации Краснополянского сельского поселения на 2022-2027 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  строки | Наименование мероприятия/  Источники расходов   на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет   всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей | | | | | | | | | Номер строки   целевых  показателей,  на достижение  которых   направлены   мероприятия |
| всего | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | 2026 | 2027 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | **ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ** | **13845,0** | **0,0** | **3465,0** | **2620,0** | **4250,0** | | **1850,0** | **1660,0** | **0,0** |  |
| 2 | Федеральный бюджет | 6368,7 | 0,0 | 1593,9 | 1205,2 | 1955,0 | | 851,0 | 763,6 | **0,0** |  |
| 3 | областной бюджет | 6645,6 | 0,0 | 1663,2 | 1257,6 | 2040,0 | | 888,0 | 796,8 | **0,0** |  |
| 4 | местный бюджет | 692,25 | 0,0 | 173,25 | 131,0 | 212,5 | | 92,5 | 83,0 | **0,0** |  |
| 5 | внебюджетные источники | 138,45 | 0 | 34,65 | 26,2 | 42,5 | | 18,5 | 16,6 | **0** |  |
| 6 | **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1, в том числе** | **13845,0** | **0,0** | **3465,0** | **2620,0** | | **4250,0** | **1850,0** | **1660,0** | **0,0** |  |
| 7 | Федеральный бюджет | 6368,7 | 0,0 | 1593,9 | 1205,2 | | 1955,0 | 851,0 | 763,6 | 0,0 |  |
| 8 | областной бюджет | 6645,6 | 0,0 | 1663,2 | 1257,6 | | 2040,0 | 888,0 | 796,8 | 0,0 |  |
| 9 | местный бюджет | 692,25 | 0,0 | 173,25 | 131,0 | | 212,5 | 92,5 | 83,0 | 0,0 |  |
| 10 | внебюджетные источники | 138,45 | 0 | 34,65 | 26,2 | | 42,5 | 18,5 | 16,6 | 0 |  |
| 11 | 1.1. Приобретение малых цветочных металлоконструкций, скамеек, беседок | | | | | | | | | | 1.1.1.,1.1.2 |
| 12 | Всего по направлению,  в том числе | **1410,0** | **0,0** | **250** | **260** | | **280,0** | **300,0** | **320,0** | **0,0** |  |
| 13 | Федеральный бюджет | 648,6 | 0,0 | 115,0 | 119,6 | | 128,8 | 138,0 | 147,2 | 0,0 |  |
| 14 | областной бюджет | 676,8 | 0,0 | 120,0 | 124,8 | | 134,4 | 144,0 | 153,6 | 0,0 |  |
| 15 | местный бюджет | 70,5 | 0,0 | 12,5 | 13,0 | | 14,0 | 15,0 | 16,0 | 0,0 |  |
| 16 | внебюджетные источники | 14,1 | 0 | 2,5 | 2,6 | | 2,8 | 3,0 | 3,2 | 0 |  |
| 17 | 1.2. Приобретение, установка и содержание детских и спортивных площадок | | | | | | | | | | 1.1.1,1.1.2,1.1.3,1.2.3 |
| 18 | Всего по направлению,  в том числе | **6490,0** | **0,0** | **1290,0** | **1300,0** | | **1400,0** | **1300,0** | **1200,0** | **0,0** |  |
| 19 | Федеральный бюджет | 2985,4 | 0,0 | 593,4 | 598,0 | | 644,0 | 598,0 | 552,0 | 0,0 |  |
| 20 | областной бюджет | 3115,2 | 0,0 | 619,2 | 624,0 | | 672,0 | 624,0 | 576,0 | 0,0 |  |
| 21 | местный бюджет | 324,5 | 0,0 | 64,5 | 65,0 | | 70,0 | 65,0 | 60,0 | 0,0 |  |
| 22 | внебюджетные источники | 64,9 | 0,0 | 12,9 | 13,0 | | 14,0 | 13,0 | 12,0 | 0,0 |  |
| 23 | 1.3. Приобретение контейнеров и урн для мусора | | | | | | | | | | 1.2.1,1.2.2 |
| 24 | Всего по направлению,  в том числе | **670,0** | **0,0** | **100,0** | **120,0** | | **130,0** | **210,0** | **110,0** | **0,0** |  |
| 25 | Федеральный бюджет | 308,2 | 0,0 | 46,0 | 55,2 | | 59,8 | 96,6 | 50,6 | 0,0 |  |
| 26 | областной бюджет | 321,6 | 0,0 | 48,0 | 57,6 | | 62,4 | 100,8 | 52,8 | 0,0 |  |
| 27 | местный бюджет | 33,5 | 0,0 | 5,0 | 6,0 | | 6,5 | 10,5 | 5,5 | 0,0 |  |
| 28 | внебюджетные источники | 6,7 | 0 | 1,0 | 1,2 | | 1,3 | 2,1 | 1,1 | 0 |  |
| 29 | 1.4. Приобретение специальной техники | | | | | | | | | | 1.2.1 |
| 30 | Всего по направлению,  в том числе | **175,0** | **0,0** | **25,0** | **40,0** | | **40,0** | **40,0** | **30,0** | **0,0** |  |
| 31 | Федеральный бюджет | 80,5 | 0,0 | 11,5 | 18,4 | | 18,4 | 18,4 | 13,8 | 0,0 |  |
| 32 | областной бюджет | 84,0 | 0,0 | 12,0 | 19,2 | | 19,2 | 19,2 | 14,4 | 0,0 |  |
| 33 | местный бюджет | 8,75 | 0,0 | 1,25 | 2,0 | | 2,0 | 2,0 | 1,5 | 0,0 |  |
| 34 | внебюджетные источники | 1,75 | 0 | 0,25 | 0,4 | | 0,4 | 0,4 | 0,3 | 0 |  |
| 35 | 1.5. Обустройство парка Победы в с. Чурманское ул. Победы освещения, ограждения, скамейки,  посадка деревьев асфальтирование садово – парковых дорожек (аллеи) | | | | | | | | | | 1.1.1,1.1.2,1.2.1,1.2.2 |
| 36 | Всего по направлению,  в том числе | **1800,0** | **0,0** | **1800,0** | **0,0** | | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 37 | Федеральный бюджет | 828,0 | 0,0 | 828,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 38 | областной бюджет | 864,0 | 0,0 | 864,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 39 | местный бюджет | 90,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 40 | внебюджетные источники | 18,0 | 0 | 18,0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 41 | 1.6. Обустройство парка отдыха в с. Шадринка ул. им. Н.И. Лаптева освещения, ограждения, скамейки,  посадка деревьев, асфальтирование садово – парковых дорожек (аллеи) | | | | | | | | | | 1.1.1,1.1.2,1.2.1,1.2.2 |
| 42 | Всего по направлению,  в том числе | **900,0** | **0,0** | **0,0** | **900,0** | | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 43 | Федеральный бюджет | 414,0 | 0,0 | 0,0 | 414,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 44 | областной бюджет | 432,0 | 0,0 | 0,0 | 432,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 45 | местный бюджет | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 45,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 46 | внебюджетные источники | 9,0 | 0 | 0 | 9,0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 47 | 1.7. Обустройство площади возле ДК с. Елань ул.Советская, 27 освещения, скамейки,  асфальтирование площади | | | | | | | | | | 1.1.1,1.1.2,1.2.1,1.2.2 |
| 48 | Всего по направлению,  в том числе | **2400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | **2400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |  |
| 49 | Федеральный бюджет | 1104,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 1104,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 50 | областной бюджет | 1152,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 1152,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 51 | местный бюджет | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 52 | внебюджетные источники | 24,0 | 0 | 0 | 0 | | 24,0 | 0 | 0 | 0 |  |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 13 октября 2022 года № 144**

**О внесении изменений в Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденное постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 17 апреля 2019 года № 65 (с изм. от 27.06.2022 №79)**

Рассмотрев Экспертное заключение от 16.09.2022 №807-ЭЗ по результатам правовой экспертизы постановления Главы Краснополянского сельского поселения от 17.04.2019 №65 «Об утверждении Положения «О резерве управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение» (в редакции постановления Главы Краснополянского сельского поселения от 27.06.2022 №79).руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Внести в Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденного постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 17.04.2019 №65 (с изм. от 27.06.2022 №79), следующие изменения:

1.1. в части третьей пункта 3 Положения слова «экономики поселения» заменить словами «экономики Краснополянского сельского поселения».

1.2. в абзаце третьем и четвертом пункта 4 Положения слова «в пункте 10 статьи 3» заменить словами «в пункте 15 Главы 2».

1.3. в подпункте 5 пункта 24 Положения слова «подпунктам 12 и 13 пункта 35» заменить словами «подпунктами 12-14 пункта 35».

1.4. в подпункте 12 пункта 35 Положения слова «пунктом 1 статьи 19» заменить словами «частью 1 статьи 19».

2. 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).

3. Контроль заисполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 21 октября 2022 года № 148**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области**

**за 9 месяцев 2022 года**

В соответствии со статьей 264.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденным Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 26.05.2022 № 267, постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области за 9месяцев 2022года в виде:

- сводных показателей исполнения муниципального бюджета по доходам (приложение 1);

- сводных показателей исполнения муниципального бюджета по расходам (приложение 2);

- сводных показателей исполнения муниципального бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета (приложение 3).

2. Направить отчет об исполнении бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области за 9месяцев 2022 года Думе Краснополянского сельского поселения и Контрольно-счетному органу Байкаловского муниципального района Свердловской области.

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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к постановлению Главы  Краснополянского сельского поселения от "21" октября 2022 года № 148 | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | | | | |
| **СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | | | | | | |
| **исполнения муниципального бюджета по доходам за 9 месяцев 2022 года** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  |  |  | | |
| **Номер строки** | | **Код** | | **Наименование группы, подгруппы, статьи, подстатьи или элемента доходов** | | | | **Утвержденный план на год, тыс.руб.** | **Исполнено** | | |
| **в тыс.руб.** | | **в процентах** |
| **1** | | **2** | | **3** | | | | **4** | **5** | | **6** |
| **1** | | **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | | | **20 671,0** | **15 890,8** | | **76,9** |
| 2 | | 000 1 01 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | | | 1 050,0 | 712,9 | | 67,9 |
| 3 | | 000 1 01 02000 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц | | | | 1 050,0 | 712,9 | | 67,9 |
| 4 | | 000 1 03 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | 14 600,0 | 12 581,3 | | 86,2 |
| 5 | | 000 1 03 02000 01 0000 110 | | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | | 14 600,0 | 12 581,3 | | 86,2 |
| 6 | | 000 1 05 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | | | 190,0 | 189,4 | | 99,7 |
| 7 | | 000 1 05 03000 01 0000 110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | | | 190,0 | 189,4 | | 99,7 |
| 8 | | 000 1 06 00000 00 0000 000 | | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | | | | 3 705,0 | 1 480,7 | | 40,0 |
| 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 | | | | 205,0 | -36,8 | | -18,0 |
| 10 | | 000 1 06 06033 10 0000 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | 2 600,0 | 1 457,4 | | 56,1 |
| 11 | | 000 1 06 06043 10 0000 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | 900,0 | 60,1 | | 6,7 |
| 12 | | 000 1 08 00000 00 0000 000 | | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | | | 93,4 | 93,3 | | 99,9 |
| 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 | | | | 93,4 | 93,3 | | 99,9 |
| 14 | | 000 1 09 00000 00 0000 000 | | ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | | | 0,0 | -0,2 | | - |
| 15 | | 000 1 09 04053 10 0000 110 | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | | | | 0,0 | -0,2 | | - |
| 16 | | 000 1 11 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | 781,8 | 736,3 | | 94,2 |
| 17 | | 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) | | | | 15,4 | 13,3 | | 86,4 |
| 18 | | 000 1 11 05075 10 0000 120 | | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | | | | 49,4 | 34,6 | | 70,0 |
| 19 | | 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) | | | | 717,0 | 688,4 | | 96,0 |
| 20 | | 000 1 13 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | | | 18,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 21 | | 000 1 13 02995 10 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | | | | 18,8 | 0,0 | | 0,0 |
| 22 | | 000 1 14 00000 00 0000 000 | | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | | | 137,4 | 47,1 | | 34,3 |
| 23 | | 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 | | | | 60,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 24 | | 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) | | | | 77,4 | 47,1 | | 60,9 |
| 25 | | 000 1 16 00000 00 0000 000 | | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | | | 94,6 | 50,0 | | 52,9 |
| 26 | | 000 1 16 01157 01 0000 140 | | Административные штрафы, установленные главой 15 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 | | | | 0,0 | 50,0 | | - |
| 27 | | 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 | | | | 94,6 | 0,0 | | 0,0 |
| **28** | | **000 2 00 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | | **49 665,0** | **37 067,3** | | **74,6** |
| **29** | | **000 2 02 00000 00 0000 000** | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | **49 671,4** | **37 073,7** | | **74,6** |
| 30 | | 000 2 02 10000 00 0000 150 | | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | 2 822,9 | 2 131,8 | | 75,5 |
| 31 | | 000 2 02 16001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | | | 2 762,0 | 2 070,9 | | 75,0 |
| 32 | | 000 2 02 16549 10 0000 150 | | Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления | | | | 60,9 | 60,9 | |  |
| 33 | | 000 2 02 20000 00 0000 150 | | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | | | | 2 982,7 | 2 297,2 | | 77,0 |
| 34 | | 000 2 02 29999 10 0000 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | | | | 2 982,7 | 2 297,2 | | 77,0 |
| 35 | | 000 2 02 30000 00 0000 150 | | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | 325,0 | 175,8 | | 54,1 |
| 36 | | 000 2 02 30024 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2> | | | | 0,2 | 0,2 | | 100,0 |
| 37 | | 000 2 02 35118 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | | | 313,2 | 175,6 | | 56,1 |
| 38 | | 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 | | | | 11,6 | 0,0 | | 0,0 |
| 39 | | 000 2 02 40000 00 0000 150 | | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | | | | 43 540,8 | 32 468,9 | | 74,6 |
| 40 | | 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> | | | | 951,8 | 480,0 | | 50,4 |
| 41 | | 000 2 02 49999 10 0000 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | | | | 42 589,0 | 31 988,9 | | 75,1 |
| **42** | | **000 2 19 00000 00 0000 000** | | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ , ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | | | | **-6,4** | **-6,4** | | **100,0** |
| 43 | | 000 2 19 35120 10 0000 150 | | Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов сельских поселений | | | | -6,2 | -6,2 | | 100,0 |
| 44 | | 000 2 19 60010 10 0000 150 | | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | -0,2 | -0,2 | | 100,0 |
| **45** | |  | | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | | | | **70 336,0** | **52 958,1** | | **75,3** |
|  | |  | |  | | | |  |  | |  |
| <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 Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 60,0 | 60,0 | | 100,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на строительство водопровода в д.Лопаткина в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 1 944,3 | 1 944,3 | | 100,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 164,9 | 164,9 | | 100,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на приобретение измельчителя веток в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 128,0 | 128,0 | | 100,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство парковой зоны по ул.Революции,40-п в с.Елань в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 209,4 | 0,0 | | 0,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 325,6 | 0,0 | | 0,0 |
|  | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры в рамках муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 150,5 | 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 | | 100,0 |
|  | |  |  | | | | |  |  | |  |
| <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 Байкаловского муниципального района" до 2024 года | | | | | | 951,8 | 480,0 | | 50,4 |
|  | |  |  | | | | |  |  | |  |
| <4> | | По данной строке указаны: |  | | | | |  |  | |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений для финансового обеспечения расходных полномочий | | | | | | 42 398,0 | 31 797,9 | | 75,0 |
|  | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | | | | | 191,0 | 191,0 | | 100,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | Приложение 2 | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | к постановлению Главы | | | |
|  |  |  |  |  | Краснополянского сельского поселения | | | | | |
|  |  |  |  | от "21" октября 2022 года №148 | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | |
| **СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | | | | | |
| **исполнения муниципального бюджета по расходам за 9 месяцев 2022 года** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |
| **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** | | **Утвержденный план на год, тыс.руб.** | | **Исполнено** | | |
| **в тыс.руб.** | | **в процентах** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | | **7** | | **8** |
| **1** | **0100** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **14 315,3** | | **9 861,6** | | **68,9** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **1 280,4** | | **818,1** | | **63,9** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **1 280,4** | | **818,1** | | **63,9** |
| 4 | 0102 | 5000021610 |  | Глава Краснополянского сельского поселения | | 1 237,2 | | 775,2 | | 62,7 |
| 5 | 0102 | 5000021610 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 1 237,2 | | 775,2 | | 62,7 |
| 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 950,2 | | 603,4 | | 63,5 |
| 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 287,0 | | 171,8 | | 59,9 |
| 8 | 0102 | 5000040600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 4,1 | | 3,8 | | 92,7 |
| 9 | 0102 | 5000040600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 4,1 | | 3,8 | | 92,7 |
| 10 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 3,2 | | 2,9 | | 90,6 |
| 11 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 0,9 | | 0,9 | | 100,0 |
| 12 | 0102 | 5000055491 |  | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 39,1 | | 39,1 | | 100,0 |
| 13 | 0102 | 5000055491 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 39,1 | | 39,1 | | 100,0 |
| 14 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 30,0 | | 30,0 | | 100,0 |
| 15 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 9,1 | | 9,1 | | 100,0 |
| **16** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | **756,8** | | **521,2** | | **68,9** |
| **17** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **756,8** | | **521,2** | | **68,9** |
| 18 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 754,9 | | 520,6 | | 69,0 |
| 19 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 570,4 | | 397,0 | | 69,6 |
| 20 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 439,0 | | 309,0 | | 70,4 |
| 21 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 131,4 | | 88,0 | | 67,0 |
| 22 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 184,5 | | 123,6 | | 67,0 |
| 23 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 172,9 | | 123,2 | | 71,3 |
| 24 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,6 | | 0,4 | | 3,4 |
| 25 | 0103 | 5000040600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 1,9 | | 0,6 | | 31,6 |
| 26 | 0103 | 5000040600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 1,9 | | 0,6 | | 31,6 |
| 27 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 1,5 | | 0,5 | | 33,3 |
| 28 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 0,4 | | 0,1 | | 25,0 |
| **29** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **9 945,8** | | **6 586,6** | | **66,2** |
| 30 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 9 755,9 | | 6 418,6 | | 65,8 |
| **31** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **9 755,9** | | **6 418,6** | | **65,8** |
| 32 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 9 459,5 | | 6 284,5 | | 66,4 |
| 33 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 7 875,9 | | 5 289,4 | | 67,2 |
| 34 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 6 043,2 | | 4 143,5 | | 68,6 |
| 35 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 24,5 | | 14,5 | | 59,2 |
| 36 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 1 808,2 | | 1 131,4 | | 62,6 |
| 37 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1 583,6 | | 995,1 | | 62,8 |
| 38 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 420,9 | | 276,0 | | 65,6 |
| 39 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 857,5 | | 543,8 | | 63,4 |
| 40 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 305,2 | | 175,3 | | 57,4 |
| 41 | 0104 | 0690140600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 152,1 | | 13,8 | | 9,1 |
| 42 | 0104 | 0690140600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 152,1 | | 13,8 | | 9,1 |
| 43 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 116,8 | | 10,6 | | 9,1 |
| 44 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 35,3 | | 3,2 | | 9,1 |
| 45 | 0104 | 06901Э1010 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | | 144,3 | | 120,3 | | 83,4 |
| 46 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 144,3 | | 120,3 | | 83,4 |
| **47** | **0104** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **189,9** | | **168,0** | | **88,5** |
| 48 | 0104 | 5000021900 |  | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | | 168,0 | | 168,0 | | 100,0 |
| 49 | 0104 | 5000021900 | 853 | Уплата иных платежей | | 168,0 | | 168,0 | | 100,0 |
| 50 | 0104 | 5000055491 |  | Поощрение муниципальных управленческих команд за достижение значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | | 21,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 51 | 0104 | 5000055491 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 21,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 52 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 16,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 53 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 5,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| **54** | **0105** |  |  | **Судебная система** | | **11,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| **55** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **11,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 56 | 0105 | 5000051200 |  | Осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции | | 11,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 57 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **58** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | | **1 147,9** | | **881,3** | | **76,8** |
| 59 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 511,6 | | 383,7 | | 75,0 |
| **60** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **511,6** | | **383,7** | | **75,0** |
| 61 | 0106 | 06901П1010 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по составлению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов, составлению отчетов об исполнении бюджетов | | 511,6 | | 383,7 | | 75,0 |
| 62 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 511,6 | | 383,7 | | 75,0 |
| **63** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **636,3** | | **497,6** | | **78,2** |
| 64 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | | 391,4 | | 293,5 | | 75,0 |
| 65 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 391,4 | | 293,5 | | 75,0 |
| 66 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | | 244,9 | | 204,1 | | 83,3 |
| 67 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 244,9 | | 204,1 | | 83,3 |
| **68** | **0107** |  |  | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | | **685,0** | | **685,0** | | **100,0** |
| **69** | **0107** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **685,0** | | **685,0** | | **100,0** |
| 70 | 0107 | 5000021680 |  | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | | 685,0 | | 685,0 | | 100,0 |
| 71 | 0107 | 5000021680 | 880 | Специальные расходы | | 685,0 | | 685,0 | | 100,0 |
| **72** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | | **487,8** | | **369,4** | | **75,7** |
| 73 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 483,3 | | 364,9 | | 75,5 |
| **74** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **483,1** | | **364,9** | | **75,5** |
| 75 | 0113 | 0670229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | 483,1 | | 364,9 | | 75,5 |
| 76 | 0113 | 0670229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 483,1 | | 364,9 | | 75,5 |
| **77** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **0,2** | | **0,0** | | **0,0** |
| 78 | 0113 | 0690141100 |  | Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области | | 0,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 79 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 0,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| **80** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **4,5** | | **4,5** | | **100,0** |
| 81 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | | 4,5 | | 4,5 | | 100,0 |
| 82 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | | 4,5 | | 4,5 | | 100,0 |
| **83** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **313,2** | | **175,6** | | **56,1** |
| **84** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **313,2** | | **175,6** | | **56,1** |
| **85** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **313,2** | | **175,6** | | **56,1** |
| 86 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | | 313,2 | | 175,6 | | 56,1 |
| 87 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 274,4 | | 175,6 | | 64,0 |
| 88 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 208,0 | | 139,3 | | 67,0 |
| 89 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 4,8 | | 1,1 | | 22,9 |
| 90 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 61,6 | | 35,2 | | 57,1 |
| 91 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 38,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 92 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 7,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 93 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 30,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| **94** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **514,3** | | **127,5** | | **24,8** |
| **95** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **514,3** | | **127,5** | | **24,8** |
| 96 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 514,3 | | 127,5 | | 24,8 |
| **97** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **514,3** | | **127,5** | | **24,8** |
| 98 | 0310 | 0610222010 |  | Устройство пожарных водоемов | | 331,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 99 | 0310 | 0610222010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 331,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 100 | 0310 | 0610222020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 182,9 | | 127,5 | | 69,7 |
| 101 | 0310 | 0610222020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 182,9 | | 127,5 | | 69,7 |
| **102** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **23 977,7** | | **20 863,8** | | **87,0** |
| **103** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | | **145,7** | | **71,4** | | **49,0** |
| 104 | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 145,7 | | 71,4 | | 49,0 |
| **105** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **145,7** | | **71,4** | | **49,0** |
| 106 | 0406 | 0610322060 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | | 145,7 | | 71,4 | | 49,0 |
| 107 | 0406 | 0610322060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 145,7 | | 71,4 | | 49,0 |
| **108** | **0408** |  |  | **Транспорт** | | **137,5** | | **134,3** | | **97,7** |
| 109 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 137,5 | | 134,3 | | 97,7 |
| **110** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **137,5** | | **134,3** | | **97,7** |
| 111 | 0408 | 0620123150 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | | 137,5 | | 134,3 | | 97,7 |
| 112 | 0408 | 0620123150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 137,5 | | 134,3 | | 97,7 |
| **113** | **0409** |  |  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **23 659,2** | | **20 649,8** | | **87,3** |
| 114 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 23 659,2 | | 20 649,8 | | 87,3 |
| **115** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **23 659,2** | | **20 649,8** | | **87,3** |
| 116 | 0409 | 0620224020 |  | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | | 20,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 117 | 0409 | 0620224020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 20,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 118 | 0409 | 0620224170 |  | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | 50,0 | | 50,0 | | 100,0 |
| 119 | 0409 | 0620224170 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 50,0 | | 50,0 | | 100,0 |
| 120 | 0409 | 0620224390 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | | 11 288,6 | | 10 705,1 | | 94,8 |
| 121 | 0409 | 0620224390 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11 288,6 | | 10 705,1 | | 94,8 |
| 122 | 0409 | 0620224400 |  | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | | 5 462,0 | | 5 461,3 | | 100,0 |
| 123 | 0409 | 0620224400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5 462,0 | | 5 461,3 | | 100,0 |
| 124 | 0409 | 0620324010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | | 5 886,0 | | 3 953,4 | | 67,2 |
| 125 | 0409 | 0620324010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 5 886,0 | | 3 953,4 | | 67,2 |
| 126 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5 803,7 | | 3 947,6 | | 68,0 |
| 127 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 82,3 | | 5,8 | | 7,0 |
| 128 | 0409 | 06203И4090 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | | 951,8 | | 480,0 | | 50,4 |
| 129 | 0409 | 06203И4090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 951,8 | | 480,0 | | 50,4 |
| **130** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **35,3** | | **8,3** | | **23,5** |
| 131 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 35,3 | | 8,3 | | 23,5 |
| **132** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **15,3** | | **8,3** | | **54,2** |
| 133 | 0412 | 0630123020 |  | Оценка земельных участков | | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 134 | 0412 | 0630123020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 135 | 0412 | 0630323060 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | | 8,3 | | 8,3 | | 100,0 |
| 136 | 0412 | 0630323060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 8,3 | | 8,3 | | 100,0 |
| **137** | **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** |
| 138 | 0412 | 0640123010 |  | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 139 | 0412 | 0640123010 | 633 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **140** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **9 393,6** | | **7 018,7** | | **74,7** |
| **141** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | | **1 125,9** | | **396,9** | | **35,3** |
| 142 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 1 125,9 | | 396,9 | | 35,3 |
| **143** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **1 125,9** | | **396,9** | | **35,3** |
| 144 | 0501 | 0650123030 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | | 229,0 | | 152,4 | | 66,6 |
| 145 | 0501 | 0650123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 229,0 | | 152,4 | | 66,6 |
| 146 | 0501 | 0650123130 |  | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | | 35,3 | | 31,9 | | 90,4 |
| 147 | 0501 | 0650123130 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 35,3 | | 31,9 | | 90,4 |
| 148 | 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 | | 373,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 149 | 0501 | 0650123440 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 373,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 150 | 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 | | 116,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 151 | 0501 | 0650123500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 116,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 152 | 0501 | 0650123590 |  | Капитальный ремонт муниципального жилья в с.Елань, ул.Революции, 32-5; ул.Революции, 32-10; д.Игнатьева, ул.Южная, 39-1 | | 371,8 | | 212,6 | | 57,2 |
| 153 | 0501 | 0650123590 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 371,8 | | 212,6 | | 57,2 |
| **154** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | | **2 813,8** | | **2 476,6** | | **88,0** |
| 155 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 2 813,8 | | 2 476,6 | | 88,0 |
| **156** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **2 813,8** | | **2 476,6** | | **88,0** |
| 157 | 0502 | 0650323280 |  | Строительство водопроводов в с.Елань | | 302,1 | | 302,1 | | 100,0 |
| 158 | 0502 | 0650323280 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 302,1 | | 302,1 | | 100,0 |
| 159 | 0502 | 0650323370 |  | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | | 323,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 160 | 0502 | 0650323370 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 323,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 161 | 0502 | 06503И3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 1 944,3 | | 1 944,3 | | 100,0 |
| 162 | 0502 | 06503И3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 1 944,3 | | 1 944,3 | | 100,0 |
| 163 | 0502 | 06503И3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 164,9 | | 164,9 | | 100,0 |
| 164 | 0502 | 06503И3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 164,9 | | 164,9 | | 100,0 |
| 165 | 0502 | 06503С3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 60,2 | | 60,2 | | 100,0 |
| 166 | 0502 | 06503С3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 60,2 | | 60,2 | | 100,0 |
| 167 | 0502 | 06503С3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 5,1 | | 5,1 | | 100,0 |
| 168 | 0502 | 06503С3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5,1 | | 5,1 | | 100,0 |
| 169 | 0502 | 0650523250 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 170 | 0502 | 0650523250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| **171** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | | **5 453,9** | | **4 145,2** | | **76,0** |
| 172 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 5 453,9 | | 4 145,2 | | 76,0 |
| **173** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **5 453,9** | | **4 145,2** | | **76,0** |
| 174 | 0503 | 0650423060 |  | Уличное освещение | | 3 554,6 | | 2 702,0 | | 76,0 |
| 175 | 0503 | 0650423060 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 3 554,6 | | 2 702,0 | | 76,0 |
| 176 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 1 269,1 | | 1 073,9 | | 84,6 |
| 177 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 2 285,5 | | 1 628,1 | | 71,2 |
| 178 | 0503 | 0650423070 |  | Содержание мест захоронения | | 289,8 | | 289,6 | | 99,9 |
| 179 | 0503 | 0650423070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 289,8 | | 289,6 | | 99,9 |
| 180 | 0503 | 0650423080 |  | Уборка мусора с территории населенных пунктов | | 11,2 | | 11,2 | | 100,0 |
| 181 | 0503 | 0650423080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,2 | | 11,2 | | 100,0 |
| 182 | 0503 | 0650423090 |  | Озеленение | | 250,4 | | 250,4 | | 100,0 |
| 183 | 0503 | 0650423090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 250,4 | | 250,4 | | 100,0 |
| 184 | 0503 | 0650423560 |  | Поставка и монтаж оборудования для обустройства комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | | 1 000,0 | | 760,0 | | 76,0 |
| 185 | 0503 | 0650423560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 1 000,0 | | 760,0 | | 76,0 |
| 186 | 0503 | 06504И3620 |  | Приобретение измельчителя веток | | 128,0 | | 128,0 | | 100,0 |
| 187 | 0503 | 06504И3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 128,0 | | 128,0 | | 100,0 |
| 188 | 0503 | 06504И3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | | 209,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 189 | 0503 | 06504И3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 209,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 190 | 0503 | 06504С3620 |  | Приобретение измельчителя веток | | 4,0 | | 4,0 | | 100,0 |
| 191 | 0503 | 06504С3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 4,0 | | 4,0 | | 100,0 |
| 192 | 0503 | 06504С3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 40-п в с.Елань | | 6,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 193 | 0503 | 06504С3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 6,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| **194** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **24 828,6** | | **16 565,5** | | **66,7** |
| **195** | **0801** |  |  | **Культура** | | **24 828,6** | | **16 565,5** | | **66,7** |
| 196 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 24 828,6 | | 16 565,5 | | 66,7 |
| **197** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **24 828,6** | | **16 565,5** | | **66,7** |
| 198 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | | 3 519,1 | | 2 608,2 | | 74,1 |
| 199 | 0801 | 0660126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 3 519,1 | | 2 608,2 | | 74,1 |
| 200 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | | 15 435,8 | | 11 464,9 | | 74,3 |
| 201 | 0801 | 0660126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | | 15 435,8 | | 11 464,9 | | 74,3 |
| 202 |  |  | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 15 192,1 | | 11 221,2 | | 73,9 |
| 203 |  |  | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | | 243,7 | | 243,7 | | 100,0 |
| 204 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | | 3 163,0 | | 2 372,4 | | 75,0 |
| 205 | 0801 | 0660126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 3 163,0 | | 2 372,4 | | 75,0 |
| 206 | 0801 | 0660126180 |  | Проектирование и строительство Дома культуры в с.Шадринка | | 2 099,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 207 | 0801 | 0660126180 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 2 099,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 208 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 60,0 | | 60,0 | | 100,0 |
| 209 | 0801 | 06601И6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 60,0 | | 60,0 | | 100,0 |
| 210 | 0801 | 06601И6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 325,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 211 | 0801 | 06601И6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 325,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 212 | 0801 | 06601И6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 150,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 213 | 0801 | 06601И6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 150,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 214 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 60,0 | | 60,0 | | 100,0 |
| 215 | 0801 | 06601С6020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 60,0 | | 60,0 | | 100,0 |
| 216 | 0801 | 06601С6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 10,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 217 | 0801 | 06601С6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 10,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 218 | 0801 | 06601С6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 219 | 0801 | 06601С6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| **220** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | **338,2** | | **200,4** | | **59,3** |
| **221** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | | **338,2** | | **200,4** | | **59,3** |
| 222 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 230,6 | | 92,8 | | 40,2 |
| **223** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **230,6** | | **92,8** | | **40,2** |
| 224 | 1006 | 0670129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | | 230,6 | | 92,8 | | 40,2 |
| 225 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 230,6 | | 92,8 | | 40,2 |
| **226** | **1006** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **107,6** | | **107,6** | | **100,0** |
| 227 | 1006 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | 107,6 | | 107,6 | | 100,0 |
| 228 | 1006 | 5000020700 | 313 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 107,6 | | 107,6 | | 100,0 |
| **229** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **1 003,8** | | **770,4** | | **76,7** |
| **230** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | | **37,4** | | **37,4** | | **100,0** |
| 231 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 37,4 | | 37,4 | | 100,0 |
| **232** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **37,4** | | **37,4** | | **100,0** |
| 233 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | 37,4 | | 37,4 | | 100,0 |
| 234 | 1101 | 0680128010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 37,4 | | 37,4 | | 100,0 |
| **235** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | | **966,4** | | **733,0** | | **75,8** |
| 236 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 966,4 | | 733,0 | | 75,8 |
| **237** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **966,4** | | **733,0** | | **75,8** |
| 238 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | | 933,6 | | 700,2 | | 75,0 |
| 239 | 1102 | 0680128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 933,6 | | 700,2 | | 75,0 |
| 240 | 1102 | 0680140600 |  | Обеспечение фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, за исключением работников, заработная плата которых определяется в соответствии с указами Президента Российской Федерации, в том числе с учетом повышения минимального размера оплаты труда | | 32,8 | | 32,8 | | 100,0 |
| 241 | 1102 | 0680140600 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 32,8 | | 32,8 | | 100,0 |
| **242** | **1200** |  |  | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| **243** | **1204** |  |  | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| **244** | **1204** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| 245 | 1204 | 5000020930 |  | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 246 | 1204 | 5000020930 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| **247** |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | **74 689,4** | | **55 583,5** | | **74,4** |

Приложение 3

к постановлению Главы Краснополянского сельского поселения

от «21» октября 2022 года №148

**СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**исполнения муниципального бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета**

**за 9 месяцев 2022 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Но-мер стро-ки** | **Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета** | **Код** | **Утвержденный**  **план**  **на год, тыс.руб.** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** |
| 1 | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **4 353,4** | **2 625,4** |
| 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | -70 342,4 | -53 053,6 |
| 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 74 695,8 | 55 679,0 |
| 4 | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **х** | **4 353,4** | **2 625,4** |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 24 октября 2022 года № 149**

**О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденные постановлением Главы Краснополянского сельского поселения от 24.05.2019 №75**

**(в ред. Постановлений главы Краснополянского сельского поселения от 26.11.2019 №170, от 25.02.2020 №31)**

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №352-ФЗ «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 №1549, руководствуясь Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденные постановлением Главы Краснополянского сельского поселения от 24.05.2019 №75 (в ред. Постановлений главы Краснополянского сельского поселения от 26.11.2019 №170, от 25.02.2020 №31), следующее изменение:

1.1. подпункт 2 пункта 5 Раздела «Общие положения» дополнить словами «, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2. 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).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Нуртазинову А.Б.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

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

Учредители: Дума Краснополянского сельского поселения, Администрация Краснополянского сельского поселения.

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, w[ww.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru/); дата подписания номера газеты в печать: 01.11.2022 г.; формат бумаги: А3; объем издания 29 листов; тираж 25 экземпляров, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68