|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Информационный вестник Краснополянского сельского поселения**  26 августа 2022 года № 9  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**

**52 - заседание 4 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 22 июля 2022 года № 275**

**О внесении изменений в Устав Краснополянского сельского поселения**

В целях приведения Устава Краснополянского сельского поселения в соответствие с Федеральными законами от 01.07.2021 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 19.11.2021 г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Краснополянского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Устав Краснополянского сельского поселения:

1. пункт 2 статьи 7 дополнить подпунктом следующего содержания:

«8) общественных обсуждений.»;

2) пункт 8.1 статьи 29 Устава изложить в следующей редакции:

«8.1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля; организация и осуществление муниципального контроля на территории поселения; иные полномочия в соответствии с федеральными законами.»;

3) подпункт 3 пункта 15 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:

«3) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, депутатом представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами;»;

4) пункт 5 статьи 30.1 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законом Свердловской области сроки обязаны представлять в контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.».

2. Настоящее решение направить на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения» и размещению на сайте Краснополянского сельского поселения после государственной регистрации.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Краснополянского сельского поселения Е.П.Шутова

«22» июля 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«22» июля 2022 г.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Дума Краснополянского сельского поселения**

**53 - заседание 4 - го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 августа 2022 года № 278**

**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 № 90, 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, следующие изменения:

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

«1. Установить общий объем доходов муниципального бюджета:

1)70 275,1 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 49 610,5 тысяч рублей, на 2022 год».

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

«2. Установить общий объем расходов муниципального бюджета:

1. 74 628,5 тысяч рублей на 2022 год».
2. Подпункт 1 статьи 2 изложить в следующей редакции: «Установить превышение расходов над доходами муниципального бюджета (дефицит):

1) 4 353,4 тысяч рублей на 2022 год».

1. Подпункт 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального Дорожного фонда:

1) 23 659,2 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 8 107,4 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. 60,0 тысяч рублей на 2022 год».
2. Подпункт 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«Утвердить размер Резервного фонда местной администрации:

1. 47,6 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 Е.П.Шутова

«25» июля 2022 г.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

«25» июля 2022 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  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 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** | **49 604,1** | **38 431,2** | **41 171,6** |
| **26** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **49 610,5** | **38 431,2** | **41 171,6** |
| 27 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 762,0 | 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 20000 00 0000 150 | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 2 982,7 | 60,0 | 60,0 |
| 30 | 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | 2 982,7 | 60,0 | 60,0 |
| 31 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 325,0 | 315,6 | 326,0 |
| 32 | 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации<2> | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 33 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 313,2 | 313,2 | 323,9 |
| 34 | 000 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| 35 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 43 540,8 | 33 536,5 | 35 972,7 |
| 36 | 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3> | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 37 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | 42 589,0 | 33 087,9 | 35 524,1 |
| 38 | **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** |
| 39 | 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 |
| 40 | 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 |
| 41 |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **70 275,1** | **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 2021 года | | | | | |
|  |  |  |  | "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** | **14 299,0** | | **11 827,6** | | **12 300,4** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **1 241,4** | | **1 282,5** | | **1 333,8** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **1 241,4** | | **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** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **756,8** | | **591,4** | | **615,1** |
| **13** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **756,8** | | **591,4** | | **615,1** |
| 14 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 754,9 | | 591,4 | | 615,1 |
| 15 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 570,4 | | 591,4 | | 615,1 |
| 16 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 439,0 | | 455,1 | | 473,3 |
| 17 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 131,4 | | 136,3 | | 141,8 |
| 18 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 184,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 19 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 172,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 20 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 21 | 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 |
| 22 | 0103 | 5000040600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 23 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 24 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| **25** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **9 920,9** | | **8 304,5** | | **8 636,7** |
| 26 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 9 755,9 | | 8 304,5 | | 8 636,7 |
| **27** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **9 755,9** | | **8 304,5** | | **8 636,7** |
| 28 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | 9 459,5 | | 8 154,9 | | 8 481,1 |
| 29 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 7 875,9 | | 8 154,9 | | 8 481,1 |
| 30 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 6 043,2 | | 6 264,5 | | 6 515,0 |
| 31 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 24,5 | | 15,4 | | 15,4 |
| 32 |  |  | 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 |
| 33 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 583,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 34 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 420,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 35 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 857,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 36 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 305,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 37 | 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 |
| 38 | 0104 | 0690140600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 152,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 39 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 116,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 40 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 35,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 41 | 0104 | 06901Э1010 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | 144,3 | | 149,6 | | 155,6 |
| 42 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 144,3 | | 149,6 | | 155,6 |
| **43** | **0104** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **165,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| 44 | 0104 | 5000021900 |  | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | 165,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 45 | 0104 | 5000021900 | 853 | Уплата иных платежей | 165,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **46** | **0105** |  |  | **Судебная система** | **11,6** | | **2,2** | | **1,9** |
| **47** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **11,6** | | **2,2** | | **1,9** |
| 48 | 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 |
| 49 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,6 | | 2,2 | | 1,9 |
| **50** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | **1 147,9** | | **1 189,9** | | **1 237,7** |
| 51 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 511,6 | | 530,3 | | 551,6 |
| **52** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **511,6** | | **530,3** | | **551,6** |
| 53 | 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 |
| 54 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 511,6 | | 530,3 | | 551,6 |
| **55** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **636,3** | | **659,6** | | **686,1** |
| 56 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | 391,4 | | 405,7 | | 422,0 |
| 57 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 391,4 | | 405,7 | | 422,0 |
| 58 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | 244,9 | | 253,9 | | 264,1 |
| 59 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 244,9 | | 253,9 | | 264,1 |
| **60** | **0107** |  |  | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **685,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| **61** | **0107** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **685,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| 62 | 0107 | 5000021680 |  | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | 685,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 63 | 0107 | 5000021680 | 880 | Специальные расходы | 685,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **64** | **0111** |  |  | **Резервные фонды** | **47,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| **65** | **0111** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **47,6** | | **0,0** | | **0,0** |
| 66 | 0111 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 47,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 67 | 0111 | 5000020700 | 870 | Резервные средства | 47,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| **68** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | **487,8** | | **457,1** | | **475,2** |
| 69 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 483,3 | | 452,6 | | 470,7 |
| **70** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **483,1** | | **452,4** | | **470,5** |
| 71 | 0113 | 0670229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | 483,1 | | 452,4 | | 470,5 |
| 72 | 0113 | 0670229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 483,1 | | 452,4 | | 470,5 |
| **73** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | **0,2** | | **0,2** | | **0,2** |
| 74 | 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 |
| 75 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,2 | | 0,2 | | 0,2 |
| **76** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,5** | | **4,5** | | **4,5** |
| 77 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | 4,5 | | 4,5 | | 4,5 |
| 78 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | 4,5 | | 4,5 | | 4,5 |
| **79** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **313,2** | | **313,2** | | **323,9** |
| **80** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **313,2** | | **313,2** | | **323,9** |
| **81** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **313,2** | | **313,2** | | **323,9** |
| 82 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | 313,2 | | 313,2 | | 323,9 |
| 83 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 274,4 | | 265,5 | | 267,1 |
| 84 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 208,0 | | 201,0 | | 202,2 |
| 85 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 4,8 | | 5,0 | | 5,0 |
| 86 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 61,6 | | 59,5 | | 59,9 |
| 87 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38,8 | | 47,7 | | 56,8 |
| 88 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | 7,9 | | 8,5 | | 8,5 |
| 89 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 30,9 | | 39,2 | | 48,3 |
| **90** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **514,3** | | **335,0** | | **345,0** |
| **91** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **514,3** | | **335,0** | | **345,0** |
| 92 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 514,3 | | 335,0 | | 345,0 |
| **93** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **514,3** | | **335,0** | | **345,0** |
| 94 | 0310 | 0610222010 |  | Устройство пожарных водоемов | 331,4 | | 185,0 | | 195,0 |
| 95 | 0310 | 0610222010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 331,4 | | 185,0 | | 195,0 |
| 96 | 0310 | 0610222020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 182,9 | | 150,0 | | 150,0 |
| 97 | 0310 | 0610222020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 182,9 | | 150,0 | | 150,0 |
| **98** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **23 977,7** | | **16 988,2** | | **16 989,3** |
| **99** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | **145,7** | | **151,5** | | **157,6** |
| 100 | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 145,7 | | 151,5 | | 157,6 |
| **101** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | **145,7** | | **151,5** | | **157,6** |
| 102 | 0406 | 0610322060 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | 145,7 | | 151,5 | | 157,6 |
| 103 | 0406 | 0610322060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 145,7 | | 151,5 | | 157,6 |
| **104** | **0408** |  |  | **Транспорт** | **137,5** | | **0,0** | | **0,0** |
| 105 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 137,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| **106** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **137,5** | | **0,0** | | **0,0** |
| 107 | 0408 | 0620123150 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | 137,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 108 | 0408 | 0620123150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 137,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| **109** | **0409** |  |  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **23 659,2** | | **16 836,7** | | **16 831,7** |
| 110 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 23 659,2 | | 16 836,7 | | 16 831,7 |
| **111** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | **23 659,2** | | **16 836,7** | | **16 831,7** |
| 112 | 0409 | 0620224020 |  | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | 20,8 | | 657,1 | | 954,1 |
| 113 | 0409 | 0620224020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 20,8 | | 657,1 | | 954,1 |
| 114 | 0409 | 0620224130 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | 0,0 | | 0,0 | | 1 623,7 |
| 115 | 0409 | 0620224130 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 0,0 | | 1 623,7 |
| 116 | 0409 | 0620224170 |  | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 50,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 117 | 0409 | 0620224170 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 50,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 118 | 0409 | 0620224240 |  | Ремонт автомобильной дороги в с.Краснополянское, ул.8-е марта | 0,0 | | 9 155,4 | | 0,0 |
| 119 | 0409 | 0620224240 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 9 155,4 | | 0,0 |
| 120 | 0409 | 0620224390 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | 11 288,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 121 | 0409 | 0620224390 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11 288,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 122 | 0409 | 0620224400 |  | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | 5 462,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 123 | 0409 | 0620224400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5 462,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 124 | 0409 | 0620224470 |  | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | 0,0 | | 0,0 | | 647,3 |
| 125 | 0409 | 0620224470 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0,0 | | 0,0 | | 647,3 |
| 126 | 0409 | 0620324010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | 5 886,0 | | 6 575,6 | | 6 241,7 |
| 127 | 0409 | 0620324010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 5 886,0 | | 6 575,6 | | 6 241,7 |
| 128 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5 803,7 | | 6 490,0 | | 6 152,7 |
| 129 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 82,3 | | 85,6 | | 89,0 |
| 130 | 0409 | 06203И4090 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | 951,8 | | 448,6 | | 448,6 |
| 131 | 0409 | 06203И4090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 951,8 | | 448,6 | | 448,6 |
| 132 | 0409 | 0620424290 |  | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | 0,0 | | 0,0 | | 6 916,3 |
| 133 | 0409 | 0620424290 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 0,0 | | 0,0 | | 6 916,3 |
| **134** | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **35,3** | | **0,0** | | **0,0** |
| 135 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 15,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| **136** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | **15,3** | | **0,0** | | **0,0** |
| 137 | 0412 | 0630123020 |  | Оценка земельных участков | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 138 | 0412 | 0630123020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 139 | 0412 | 0630323060 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | 8,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 140 | 0412 | 0630323060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 8,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| **141** | **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** |
| 142 | 0412 | 0640123010 |  | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 143 | 0412 | 0640123010 | 633 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | 20,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **144** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **9 396,6** | | **5 743,7** | | **5 515,3** |
| **145** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | **1 125,9** | | **745,7** | | **775,5** |
| 146 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 1 125,9 | | 745,7 | | 775,5 |
| **147** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **1 125,9** | | **745,7** | | **775,5** |
| 148 | 0501 | 0650123030 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | 229,0 | | 229,0 | | 229,0 |
| 149 | 0501 | 0650123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 229,0 | | 229,0 | | 229,0 |
| 150 | 0501 | 0650123130 |  | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | 35,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 151 | 0501 | 0650123130 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 35,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 152 | 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 |
| 153 | 0501 | 0650123440 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 373,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 154 | 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 |
| 155 | 0501 | 0650123500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 116,2 | | 516,7 | | 546,5 |
| 156 | 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 |
| 157 | 0501 | 0650123590 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 371,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| **158** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | **2 813,8** | | **1 838,0** | | **1 252,5** |
| 159 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 2 813,8 | | 1 838,0 | | 1 252,5 |
| **160** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **2 813,8** | | **1 838,0** | | **1 252,5** |
| 161 | 0502 | 0650323270 |  | Строительство водопроводов в с.Краснополянское | 0,0 | | 570,2 | | 0,0 |
| 162 | 0502 | 0650323270 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | | 570,2 | | 0,0 |
| 163 | 0502 | 0650323280 |  | Строительство водопроводов в с.Елань | 302,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 164 | 0502 | 0650323280 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 302,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 165 | 0502 | 0650323370 |  | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | 323,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 166 | 0502 | 0650323370 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 323,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 167 | 0502 | 0650323510 |  | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | 0,0 | | 1 267,8 | | 1 252,5 |
| 168 | 0502 | 0650323510 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0,0 | | 1 267,8 | | 1 252,5 |
| 169 | 0502 | 06503И3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | 1 944,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 170 | 0502 | 06503И3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 1 944,3 | | 0,0 | | 0,0 |
| 171 | 0502 | 06503И3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | 164,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 172 | 0502 | 06503И3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 164,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 173 | 0502 | 06503С3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | 60,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 174 | 0502 | 06503С3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 60,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 175 | 0502 | 06503С3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | 5,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 176 | 0502 | 06503С3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 5,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 177 | 0502 | 0650523250 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| 178 | 0502 | 0650523250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 13,9 | | 0,0 | | 0,0 |
| **179** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | **5 456,9** | | **3 160,0** | | **3 487,3** |
| 180 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | 5 456,9 | | 3 160,0 | | 3 487,3 |
| **181** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | **5 456,9** | | **3 160,0** | | **3 487,3** |
| 182 | 0503 | 0650423060 |  | Уличное освещение | 3 557,6 | | 3 160,0 | | 3 487,3 |
| 183 | 0503 | 0650423060 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 557,6 | | 3 160,0 | | 3 487,3 |
| 184 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1 272,1 | | 660,0 | | 687,3 |
| 185 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | 2 285,5 | | 2 500,0 | | 2 800,0 |
| 186 | 0503 | 0650423070 |  | Содержание мест захоронения | 289,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 187 | 0503 | 0650423070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 289,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 188 | 0503 | 0650423080 |  | Уборка мусора с территории населенных пунктов | 11,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 189 | 0503 | 0650423080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 11,2 | | 0,0 | | 0,0 |
| 190 | 0503 | 0650423090 |  | Озеленение | 250,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 191 | 0503 | 0650423090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 250,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 192 | 0503 | 0650423560 |  | Поставка и монтаж оборудования для обустройства комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | 1 000,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 193 | 0503 | 0650423560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1 000,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 194 | 0503 | 06504И3620 |  | Приобретение измельчителя веток | 128,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 195 | 0503 | 06504И3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 128,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 196 | 0503 | 06504И3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 42/1 в с.Елань | 209,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 197 | 0503 | 06504И3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 209,4 | | 0,0 | | 0,0 |
| 198 | 0503 | 06504С3620 |  | Приобретение измельчителя веток | 4,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 199 | 0503 | 06504С3620 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 4,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 200 | 0503 | 06504С3640 |  | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 42/1 в с.Елань | 6,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 201 | 0503 | 06504С3640 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 6,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| **202** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **24 828,6** | | **22 068,9** | | **23 430,1** |
| **203** | **0801** |  |  | **Культура** | **24 828,6** | | **22 068,9** | | **23 430,1** |
| 204 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 24 828,6 | | 22 068,9 | | 23 430,1 |
| **205** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | **24 828,6** | | **22 068,9** | | **23 430,1** |
| 206 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | 3 519,1 | | 3 523,5 | | 3 752,8 |
| 207 | 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 |
| 208 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | 15 435,8 | | 15 189,7 | | 16 118,3 |
| 209 | 0801 | 0660126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 15 435,8 | | 15 189,7 | | 16 118,3 |
| 210 |  |  | 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 |
| 211 |  |  | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | 243,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 212 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | 3 163,0 | | 3 235,7 | | 3 439,0 |
| 213 | 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 |
| 214 | 0801 | 0660126180 |  | Проектирование и строительство Дома культуры в с.Шадринка | 2 099,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 215 | 0801 | 0660126180 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 2 099,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 216 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 60,0 | | 60,0 | | 60,0 |
| 217 | 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 |
| 218 | 0801 | 06601И6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 325,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 219 | 0801 | 06601И6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 325,6 | | 0,0 | | 0,0 |
| 220 | 0801 | 06601И6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | 150,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 221 | 0801 | 06601И6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 150,5 | | 0,0 | | 0,0 |
| 222 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | 60,0 | | 60,0 | | 60,0 |
| 223 | 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 |
| 224 | 0801 | 06601С6030 |  | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | 10,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 225 | 0801 | 06601С6030 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 10,1 | | 0,0 | | 0,0 |
| 226 | 0801 | 06601С6270 |  | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 227 | 0801 | 06601С6270 | 612 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| **228** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **290,6** | | **275,2** | | **275,2** |
| **229** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | **290,6** | | **275,2** | | **275,2** |
| 230 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 230,6 | | 275,2 | | 275,2 |
| **231** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | **230,6** | | **275,2** | | **275,2** |
| 232 | 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 | | 275,2 | | 275,2 |
| 233 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 230,6 | | 275,2 | | 275,2 |
| **234** | **1006** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **60,0** | | **0,0** | | **0,0** |
| 235 | 1006 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | 60,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| 236 | 1006 | 5000020700 | 313 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 60,0 | | 0,0 | | 0,0 |
| **237** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1 003,8** | | **991,4** | | **1 045,4** |
| **238** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | **37,4** | | **37,4** | | **38,5** |
| 239 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 37,4 | | 37,4 | | 38,5 |
| **240** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **37,4** | | **37,4** | | **38,5** |
| 241 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | 37,4 | | 37,4 | | 38,5 |
| 242 | 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 |
| **243** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | **966,4** | | **954,0** | | **1 006,9** |
| 244 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | 966,4 | | 954,0 | | 1 006,9 |
| **245** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | **966,4** | | **954,0** | | **1 006,9** |
| 246 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | 933,6 | | 954,0 | | 1 006,9 |
| 247 | 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 |
| 248 | 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 учет | 32,8 | | 0,0 | | 0,0 |
| 249 | 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 |
| **250** | **1200** |  |  | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| **251** | **1204** |  |  | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| **252** | **1204** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | **4,7** | | **0,0** | | **0,0** |
| 253 | 1204 | 5000020930 |  | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 254 | 1204 | 5000020930 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 4,7 | | 0,0 | | 0,0 |
| 255 |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **74 628,5** | | **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 ви-да 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** |  |  |  | **73480,3** | **57546,1** | **59187,5** |
| **21** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **920** | **0100** |  |  | **13150,8** | **10830,5** | **11263,3** |
| **22** | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **920** | **0102** |  |  | **1241,4** | **1282,5** | **1333,8** |
| **23** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0102** | **5000000000** |  | **1241,4** | **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** | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **920** | **0104** |  |  | **9920,9** | **8304,5** | **8636,7** |
| 33 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 0104 | 0600000000 |  | 9755,9 | 8304,5 | 8636,7 |
| **34** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **0104** | **0690000000** |  | **9755,9** | **8304,5** | **8636,7** |
| 35 | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 920 | 0104 | 0690121000 |  | 9459,5 | 8154,9 | 8481,1 |
| 36 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | 0104 | 0690121000 | 120 | 7875,9 | 8154,9 | 8481,1 |
| 37 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  |  |  | 121 | 6043,2 | 6264,5 | 6515,0 |
| 38 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | |  |  |  | 122 | 24,5 | 15,4 | 15,4 |
| 39 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  |  |  | 129 | 1808,2 | 1875,0 | 1950,7 |
| 40 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |  |  | 240 | 1583,6 | 0,0 | 0,0 |
| 41 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | |  |  |  | 242 | 420,9 | 0,0 | 0,0 |
| 42 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  |  |  | 244 | 857,5 | 0,0 | 0,0 |
| 43 | Закупка энергетических ресурсов | |  |  |  | 247 | 305,2 | 0,0 | 0,0 |
| 44 | 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 |
| 45 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | 0104 | 0690140600 | 120 | 152,1 | 0,0 | 0,0 |
| 46 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | |  |  |  | 121 | 116,8 | 0,0 | 0,0 |
| 47 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | |  |  |  | 129 | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 48 | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | | 920 | 0104 | 06901Э1010 |  | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| 49 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | 144,3 | 149,6 | 155,6 |
| **50** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0104** | **5000000000** |  | **165,0** | **0,0** | **0,0** |
| 51 | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | | 920 | 0104 | 5000021900 |  | 165,0 | 0,0 | 0,0 |
| 52 | Уплата иных платежей | | 920 | 0104 | 5000021900 | 853 | 165,0 | 0,0 | 0,0 |
| **53** | **Судебная система** | | **920** | **0105** |  |  | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| **54** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0105** | **5000000000** |  | **11,6** | **2,2** | **1,9** |
| 55 | 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 |
| 56 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0105 | 5000051200 | 244 | 11,6 | 2,2 | 1,9 |
| **57** | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | **920** | **0106** |  |  | **756,5** | **784,2** | **815,7** |
| 58 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 0106 | 0600000000 |  | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **59** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **0106** | **0690000000** |  | **511,6** | **530,3** | **551,6** |
| 60 | 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 |
| 61 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | 0106 | 06901П1010 | 540 | 511,6 | 530,3 | 551,6 |
| **62** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0106** | **5000000000** |  | **244,9** | **253,9** | **264,1** |
| 63 | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | | 920 | 0106 | 50000П1020 |  | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| 64 | Иные межбюджетные трансферты | | 920 | 0106 | 50000П1020 | 540 | 244,9 | 253,9 | 264,1 |
| **65** | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | | **920** | **0107** |  |  | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| **66** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0107** | **5000000000** |  | **685,0** | **0,0** | **0,0** |
| 67 | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | | 920 | 0107 | 5000021680 |  | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| 68 | Специальные расходы | | 920 | 0107 | 5000021680 | 880 | 685,0 | 0,0 | 0,0 |
| **69** | **Резервные фонды** | | **920** | **0111** |  |  | **47,6** | **0,0** | **0,0** |
| **70** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0111** | **5000000000** |  | **47,6** | **0,0** | **0,0** |
| 71 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | 920 | 0111 | 5000020700 |  | 47,6 | 0,0 | 0,0 |
| 72 | Резервные средства | | 920 | 0111 | 5000020700 | 870 | 47,6 | 0,0 | 0,0 |
| **73** | **Другие общегосударственные вопросы** | | **920** | **0113** |  |  | **487,8** | **457,1** | **475,2** |
| 74 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 0113 | 0600000000 |  | 483,3 | 452,6 | 470,7 |
| **75** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **0113** | **0670000000** |  | **483,1** | **452,4** | **470,5** |
| 76 | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | 920 | 0113 | 0670229020 |  | 483,1 | 452,4 | 470,5 |
| 77 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 920 | 0113 | 0670229020 | 321 | 483,1 | 452,4 | 470,5 |
| **78** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **0113** | **0690000000** |  | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| 79 | 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 |
| 80 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0113 | 0690141100 | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **81** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0113** | **5000000000** |  | **4,5** | **4,5** | **4,5** |
| 82 | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | | 920 | 0113 | 5000021100 |  | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| 83 | Уплата иных платежей | | 920 | 0113 | 5000021100 | 853 | 4,5 | 4,5 | 4,5 |
| **84** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **920** | **0200** |  |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **85** | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **920** | **0203** |  |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| **86** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **0203** | **5000000000** |  | **313,2** | **313,2** | **323,9** |
| 87 | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | | 920 | 0203 | 5000051180 |  | 313,2 | 313,2 | 323,9 |
| 88 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 920 | 0203 | 5000051180 | 120 | 274,4 | 265,5 | 267,1 |
| 89 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |  | |  |  | 121 | 208,0 | 201,0 | 202,2 |
| 90 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |  | |  |  | 122 | 4,8 | 5,0 | 5,0 |
| 91 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |  | |  |  | 129 | 61,6 | 59,5 | 59,9 |
| 92 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | |  |  | 240 | 38,8 | 47,7 | 56,8 |
| 93 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий |  | |  |  | 242 | 7,9 | 8,5 | 8,5 |
| 94 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  |  |  | 244 | 30,9 | 39,2 | 48,3 |
| **95** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **920** | **0300** |  |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| **96** | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **920** | **0310** |  |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 97 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0310 | 0600000000 |  | 514,3 | 335,0 | 345,0 |
| **98** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0310** | **0610000000** |  | **514,3** | **335,0** | **345,0** |
| 99 | Устройство пожарных водоемов | | 920 | 0310 | 0610222010 |  | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 100 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0310 | 0610222010 | 244 | 331,4 | 185,0 | 195,0 |
| 101 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 920 | 0310 | 0610222020 |  | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| 102 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0310 | 0610222020 | 244 | 182,9 | 150,0 | 150,0 |
| **103** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **920** | **0400** |  |  | **23 977,7** | **16 988,2** | **16 989,3** |
| **104** | **Водное хозяйство** | | **920** | **0406** |  |  | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 105 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0406 | 0600000000 |  | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **106** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0406** | **0610000000** |  | **145,7** | **151,5** | **157,6** |
| 107 | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | | 920 | 0406 | 0610322060 |  | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| 108 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0406 | 0610322060 | 244 | 145,7 | 151,5 | 157,6 |
| **109** | **Транспорт** | | **920** | **0408** |  |  | **137,5** | **0,0** | **0,0** |
| 110 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0408 | 0600000000 |  | 137,5 | 0,0 | 0,0 |
| **111** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0408** | **0620000000** |  | **137,5** | **0,0** | **0,0** |
| 112 | Организация паромной (лодочной) переправы | | 920 | 0408 | 0620123150 |  | 137,5 | 0,0 | 0,0 |
| 113 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0408 | 0620123150 | 244 | 137,5 | 0,0 | 0,0 |
| **114** | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **920** | **0409** |  | | **23 659,2** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 115 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0409 | 0600000000 |  | 23 659,2 | 16 836,7 | 16 831,7 |
| **116** | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0409** | **0620000000** |  | **23 659,2** | **16 836,7** | **16 831,7** |
| 117 | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | | 920 | 0409 | 0620224020 |  | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 118 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224020 | 244 | 20,8 | 657,1 | 954,1 |
| 119 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Победы в с.Лукина | | 920 | 0409 | 0620224130 |  | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 120 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224130 | 244 | 0,0 | 0,0 | 1 623,7 |
| 121 | Разработка проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | | 920 | 0409 | 0620224170 |  | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 122 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224170 | 244 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| 123 | Ремонт автомобильной дороги в с.Краснополянское, ул.8-е марта | | 920 | 0409 | 0620224240 |  | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 124 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224240 | 244 | 0,0 | 9 155,4 | 0,0 |
| 125 | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | | 920 | 0409 | 0620224390 |  | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 126 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224390 | 244 | 11 288,6 | 0,0 | 0,0 |
| 127 | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | | 920 | 0409 | 0620224400 |  | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 128 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224400 | 244 | 5 462,0 | 0,0 | 0,0 |
| 129 | Устройство съездов с автомобильных дорог по ул.Строителей, ул.Мира в с.Елань | | 920 | 0409 | 0620224470 |  | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 130 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 0620224470 | 244 | 0,0 | 0,0 | 647,3 |
| 131 | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | | 920 | 0409 | 0620324010 |  | 5 886,0 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 132 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 920 | 0409 | 0620324010 | 240 | 5 886,0 | 6 575,6 | 6 241,7 |
| 133 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  |  |  | 244 | 5 803,7 | 6 490,0 | 6 152,7 |
| 134 | Закупка энергетических ресурсов | |  |  |  | 247 | 82,3 | 85,6 | 89,0 |
| 135 | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | | 920 | 0409 | 06203И4090 |  | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 136 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0409 | 06203И4090 | 244 | 951,8 | 448,6 | 448,6 |
| 137 | Капитальный ремонт дороги в д.Квашнина, ул.Родниковая | | 920 | 0409 | 0620424290 |  | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| 138 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | 0409 | 0620424290 | 243 | 0,0 | 0,0 | 6 916,3 |
| **139** | **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **920** | **0412** |  |  | **35,3** | **0,0** | **0,0** |
| 140 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0412 | 0600000000 |  | 15,3 | 0,0 | 0,0 |
| **141** | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0412** | **0630000000** |  | **15,3** | **0,0** | **0,0** |
| 142 | Оценка земельных участков | | 920 | 0412 | 0630123020 |  | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 143 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0412 | 0630123020 | 244 | 7,0 | 0,0 | 0,0 |
| 144 | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | | 920 | 0412 | 0630323060 |  | 8,3 | 0,0 | 0,0 |
| 145 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0412 | 0630323060 | 244 | 8,3 | 0,0 | 0,0 |
| **146** | **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** |
| 147 | Предоставление субсидий Информационно-консультационному центру с.Байкалово | | 920 | 0412 | 0640123010 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| 148 | Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению | | 920 | 0412 | 0640123010 | 633 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **149** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **920** | **0500** |  |  | **9 396,6** | **5 743,7** | **5 515,3** |
| **150** | **Жилищное хозяйство** | | **920** | **0501** |  |  | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 151 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0501 | 0600000000 |  | 1 125,9 | 745,7 | 775,5 |
| **152** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0501** | **0650000000** |  | **1 125,9** | **745,7** | **775,5** |
| 153 | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | | 920 | 0501 | 0650123030 |  | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 154 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0501 | 0650123030 | 244 | 229,0 | 229,0 | 229,0 |
| 155 | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | | 920 | 0501 | 0650123130 |  | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 156 | Закупка энергетических ресурсов | | 920 | 0501 | 0650123130 | 247 | 35,3 | 0,0 | 0,0 |
| 157 | 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 |
| 158 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | 0501 | 0650123440 | 243 | 373,6 | 0,0 | 0,0 |
| 159 | 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 |
| 160 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | 0501 | 0650123500 | 243 | 116,2 | 516,7 | 546,5 |
| 161 | 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 |
| 162 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 920 | 0501 | 0650123590 | 243 | 371,8 | 0,0 | 0,0 |
| **163** | **Коммунальное хозяйство** | | **920** | **0502** |  |  | **2 813,8** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 164 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0502 | 0600000000 |  | 2 813,8 | 1 838,0 | 1 252,5 |
| **165** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0502** | **0650000000** |  | **2 813,8** | **1 838,0** | **1 252,5** |
| 166 | Строительство водопроводов в с.Краснополянское | | 920 | 0502 | 0650323270 |  | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 167 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0502 | 0650323270 | 414 | 0,0 | 570,2 | 0,0 |
| 168 | Строительство водопроводов в с.Елань | | 920 | 0502 | 0650323280 |  | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 169 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0502 | 0650323280 | 414 | 302,1 | 0,0 | 0,0 |
| 170 | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | | 920 | 0502 | 0650323370 |  | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 171 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0502 | 0650323370 | 244 | 323,3 | 0,0 | 0,0 |
| 172 | Строительство, капитальный ремонт и ремонт водопроводов в с.Чурманское | | 920 | 0502 | 0650323510 |  | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 173 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0502 | 0650323510 | 414 | 0,0 | 1 267,8 | 1 252,5 |
| 174 | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 920 | 0502 | 06503И3550 |  | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 175 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0502 | 06503И3550 | 414 | 1 944,3 | 0,0 | 0,0 |
| 176 | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 920 | 0502 | 06503И3560 |  | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 177 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0502 | 06503И3560 | 244 | 164,9 | 0,0 | 0,0 |
| 178 | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 920 | 0502 | 06503С3550 |  | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 179 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0502 | 06503С3550 | 414 | 60,2 | 0,0 | 0,0 |
| 180 | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 920 | 0502 | 06503С3560 |  | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 181 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0502 | 06503С3560 | 244 | 5,1 | 0,0 | 0,0 |
| 182 | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | | 920 | 0502 | 0650523250 |  | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| 183 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0502 | 0650523250 | 244 | 13,9 | 0,0 | 0,0 |
| **184** | **Благоустройство** | | **920** | **0503** |  |  | **5 456,9** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 185 | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 920 | 0503 | 0600000000 |  | 5 456,9 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| **186** | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **920** | **0503** | **0650000000** |  | **5 456,9** | **3 160,0** | **3 487,3** |
| 187 | Уличное освещение | | 920 | 0503 | 0650423060 |  | 3 557,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 188 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 920 | 0503 | 0650423060 | 240 | 3 557,6 | 3 160,0 | 3 487,3 |
| 189 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | |  |  |  | 244 | 1 272,1 | 660,0 | 687,3 |
| 190 | Закупка энергетических ресурсов | |  |  |  | 247 | 2 285,5 | 2 500,0 | 2 800,0 |
| 191 | Содержание мест захоронения | | 920 | 0503 | 0650423070 |  | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 192 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 0650423070 | 244 | 289,8 | 0,0 | 0,0 |
| 193 | Уборка мусора с территории населенных пунктов | | 920 | 0503 | 0650423080 |  | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 194 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 0650423080 | 244 | 11,2 | 0,0 | 0,0 |
| 195 | Озеленение | | 920 | 0503 | 0650423090 |  | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 196 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 0650423090 | 244 | 250,4 | 0,0 | 0,0 |
| 197 | Поставка и монтаж оборудования для обустройства комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | | 920 | 0503 | 0650423560 |  | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 198 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 0650423560 | 244 | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 |
| 199 | Приобретение измельчителя веток | | 920 | 0503 | 06504И3620 |  | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 200 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 06504И3620 | 244 | 128,0 | 0,0 | 0,0 |
| 201 | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 42/1 в с.Елань | | 920 | 0503 | 06504И3640 |  | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 202 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 06504И3640 | 244 | 209,4 | 0,0 | 0,0 |
| 203 | Приобретение измельчителя веток | | 920 | 0503 | 06504С3620 |  | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 204 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 06504С3620 | 244 | 4,0 | 0,0 | 0,0 |
| 205 | Обустройство парковой зоны по ул.Революции, 42/1 в с.Елань | | 920 | 0503 | 06504С3640 |  | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| 206 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 0503 | 06504С3640 | 244 | 6,5 | 0,0 | 0,0 |
| **207** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **920** | **0800** |  |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| **208** | **Культура** | | **920** | **0801** |  |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| 209 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 0801 | 0600000000 |  | 24828,6 | 22068,9 | 23430,1 |
| **210** | **Подпрограмма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **0801** | **0660000000** |  | **24828,6** | **22068,9** | **23430,1** |
| 211 | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | | 920 | 0801 | 0660126010 |  | 3519,1 | 3523,5 | 3752,8 |
| 212 | 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 |
| 213 | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | | 920 | 0801 | 0660126020 |  | 15435,8 | 15189,7 | 16118,3 |
| 214 | Субсидии бюджетным учреждениям | | 920 | 0801 | 0660126020 | 610 | 15435,8 | 15189,7 | 16118,3 |
| 215 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | |  |  |  | 611 | 15192,1 | 15189,7 | 16118,3 |
| 216 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | |  |  |  | 612 | 243,7 | 0,0 | 0,0 |
| 217 | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | | 920 | 0801 | 0660126030 |  | 3163,0 | 3235,7 | 3439,0 |
| 218 | 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 |
| 219 | Проектирование и строительство Дома культуры в с.Шадринка | | 920 | 0801 | 0660126180 |  | 2099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 220 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 920 | 0801 | 0660126180 | 414 | 2099,8 | 0,0 | 0,0 |
| 221 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 920 | 0801 | 06601И6020 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 222 | 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 |
| 223 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 920 | 0801 | 06601И6030 |  | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 224 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | 0801 | 06601И6030 | 612 | 325,6 | 0,0 | 0,0 |
| 225 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 920 | 0801 | 06601И6270 |  | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 226 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | 0801 | 06601И6270 | 612 | 150,5 | 0,0 | 0,0 |
| 227 | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 920 | 0801 | 06601С6020 |  | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| 228 | 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 |
| 229 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | | 920 | 0801 | 06601С6030 |  | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 230 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | 0801 | 06601С6030 | 612 | 10,1 | 0,0 | 0,0 |
| 231 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | | 920 | 0801 | 06601С6270 |  | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 232 | Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 920 | 0801 | 06601С6270 | 612 | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| **233** | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | **920** | **1000** |  |  | **290,6** | **275,2** | **275,2** |
| **234** | **Другие вопросы в области социальной политики** | | **920** | **1006** |  |  | **290,6** | **275,2** | **275,2** |
| 235 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 1006 | 0600000000 |  | 230,6 | 275,2 | 275,2 |
| **236** | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **1006** | **0670000000** |  | **230,6** | **275,2** | **275,2** |
| 237 | 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 |  | 230,6 | 275,2 | 275,2 |
| 238 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 1006 | 0670129010 | 244 | 230,6 | 275,2 | 275,2 |
| **239** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **1006** | **5000000000** |  | **60,0** | **0,0** | **0,0** |
| 240 | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | 920 | 1006 | 5000020700 |  | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| 241 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 920 | 1006 | 5000020700 | 313 | 60,0 | 0,0 | 0,0 |
| **242** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **920** | **1100** |  |  | **1003,8** | **991,4** | **1045,4** |
| **243** | **Физическая культура** | | **920** | **1101** |  |  | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 244 | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 1101 | 0600000000 |  | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| **245** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **1101** | **0680000000** |  | **37,4** | **37,4** | **38,5** |
| 246 | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | 920 | 1101 | 0680128010 |  | 37,4 | 37,4 | 38,5 |
| 247 | 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 |
| **248** | **Массовый спорт** | | **920** | **1102** |  |  | **966,4** | **954,0** | **1006,9** |
| 249 | Муниципальная программа "Социально-экономического развития Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 920 | 1102 | 0600000000 |  | 966,4 | 954,0 | 1006,9 |
| **250** | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **920** | **1102** | **0680000000** |  | **966,4** | **954,0** | **1006,9** |
| 251 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | | 920 | 1102 | 0680128020 |  | 933,6 | 954,0 | 1006,9 |
| 252 | 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 |
| 253 | 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 |
| 254 | 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 |
| **255** | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **920** | **1200** |  |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **256** | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | **920** | **1204** |  |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| **257** | **Непрограммные направления деятельности** | | **920** | **1204** | **5000000000** |  | **4,7** | **0,0** | **0,0** |
| 258 | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | | 920 | 1204 | 5000020930 |  | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 259 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 920 | 1204 | 5000020930 | 244 | 4,7 | 0,0 | 0,0 |
| 260 | **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | |  |  |  |  | **74628,5** | **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** | **70 702,4** | **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 | 23 796,7 | 16 836,7 | 16 831,7 |
| 4 | Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения» | 0630000000 | 15,3 | 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 | 9 396,6 | 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 | 713,7 | 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 | 10 267,7 | 8 835,0 | 9 188,5 |
|  | **ВСЕГО:** | **х** | **70 702,4** | **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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **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 | -70 281,5 | -60 023,2 | -63 350,6 |
| 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 74 634,9 | 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 | | | | 60 | | 0 | 0 | 8 | 0 | | 0 | 7500 | 0 | 0 | 60 | 0 | 0 |
| **2** | **ИТОГО:** |  |  |  | **60** | | **0** | **0** | **8** | **0** | | **0** | **7500** | **0** | **0** | **60** | **0** | **0** |
| **3** | **ВСЕГО:** |  |  |  | **60,0** | | **0,0** | **0,0** | **8** | **0** | | **0** | **х** | **х** | **х** | **60,0** | **0,0** | **0,0** |

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

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 13 июля 2022 года № 90**

**Об утверждении среднерыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на III квартал 2022 года на территории Краснополянского сельского поселения**

С целью реализации на территории Краснополянского сельского поселения мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=250269&date=01.04.2020) Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", руководствуясь Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=334555&date=01.04.2020) Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015г., № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильём отдельных категорий граждан», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20 июня 2022 г. № 501/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2022 года»», постановляю:

1. Утвердить среднюю цену одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья на III квартал 2022 года в размере 94732рублей (расчёт прилагается).
2. Утвердить среднюю цену одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья на III квартал 2022 года в размере 61 157 рублей (расчёт прилагается).
3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся на территории Краснополянского сельского поселения на III квартал 2022 года в размере 78 676 рублей (расчёт прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н.Кошелев

Приложение к постановлению Главы

Краснополянского сельского поселения

от 13.07.2022г. №90

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА III КВАРТАЛ 2022 ГОДА**

1. Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья осуществляется по следующей формуле:

Цпр = Сстр x 1,06, где:

Цпр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

Сстр - средняя стоимость строительства жилья на территории Краснополянского сельского поселения;

Сстр. = Сминстрой x 0,95 (коэффициент отдалённости административного центра от наиболее крупного города Свердловской области)

Сминстрой – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на соответствующий период на территории Свердловской области, утвержденная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика.

Сстр. = 94074 x 0,95 = 89370руб.

Цпр. = 89370 x 1,06 = 94732 руб.

2. Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья осуществляется по следующей формуле:

Цвр = СМинстрой x Кпл.нас. x Кобесп.жильем, где:

Цвр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

СМинстрой - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на соответствующий период на территории Свердловской области, утвержденная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Кпл.нас. - коэффициент, учитывающий отношение численности жителей на один квадратный километр (плотность населения) на территории Краснополянского сельского поселения к среднеобластному значению, который принимает значение от 0,7 до 0,8 и определяется по следующей формуле:

Кпл.нас. = ЧПНмо / ЧПНсо, где:

ЧПНМО - число жителей на один квадратный километр (плотность населения) на территории Краснополянского сельского поселения (на конец года);

ЧПНСО - число жителей на один квадратный километр (плотность населения) в Свердловской области (на конец года);

Кобесп.жильем - коэффициент, учитывающий отношение обеспеченности одного жителя общей площадью жилых помещений к среднеобластному значению, который принимает значение от 0,7 до 0,9 и определяется по следующей формуле:

Кобесп.жильем = ОБмо / ОБсо, где:

ОБмо - общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя на территории Краснополянского сельского поселения (на конец года);

ОБСО - общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя в Свердловской области (на конец года).

Кпл.нас. = (4150 человек/ 727,9 кв.км.) : (4 315 702 чел./ 194 307 кв.км.) = 5,7/22,21= 0,26, принимается 0,7

Кобесп.жильем = (99 337кв.м. /4150 человек) : (112 670,0 тыс.кв.м. /4 310 681 человек) = 24,19/26,14= 0,92, принимается 0,9

Цвр = СМинстрой x Кпл.нас. x Кобесп.жильем

Цвр= 97 074 x 0,7 x 0,9 =61 157руб.

3. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по Краснополянскому сельскому поселению определяется по формуле:

РПС = (Цпр + Цвр+ Сстр) / n x Идефл, где:

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию Краснополянское сельское поселение;

Цпр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья,

Цвр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья,

Сстр - средняя стоимость строительства жилья

n - количество показателей, использованных при расчёте (Цпр, Цвр, Сстр);

Идефл - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли "Строительство".

Идефл на 2022 год 104,3

Идефл. кварт. = ∜1,043=1,01

РПС = (94 732 + 61157 + 89370)/3 x 1,01= 78 676 руб.

Принимаем среднюю рыночную стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения, сложившуюся на территории Краснополянского сельского поселенияна III квартал 2022 года – 78 676 рублей.

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 21 июля 2022 года № 91**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 10.02.2017 №23 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 23.03.2017 №53 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения от 10.02.2017 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.3. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 09.10.2017 №181 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 10.02.2017 г. №23 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.4. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 27.04.2020 №60 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 10 февраля 2017 № 23 (в редакции Постановлений главы МО Краснополянское сельское поселение от 23.03.2017 №53, от 09.10.2017 №181)».

2.5. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 21.12.2021 №171 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 10.02.2017 №23(с изм. от 23.03.2017 №53, от 09.10.2017 №181, от 27.04.2020 №60)».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от 21 июля 2022г. № 91

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка**»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче градостроительного плана земельного участка в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области*.*

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации(далее – Заявитель).
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 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**

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

на официальном сайте Администрации http://krasnopolyanskoe.ru/;

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. 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.

1.9. 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 его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. 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.

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

1.12. 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.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
* 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);
* ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Краснополянского сельского поселения;
* иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

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.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**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–в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

**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 выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) представляются заявления о выдаче градостроительных планов в отношении каждого из смежных земельных участков либо заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным. 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 выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), 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 выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление 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, с использованием РИАС УРТ СО 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). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, 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;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, представляются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на все земельные участки, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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, с использованием РИАС УРТ СО.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом 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 выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–4 пункта 2.8Регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка 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).

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.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте2.8.Регламента, 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**

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом 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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

8) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

9) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в рамках межведомственного взаимодействия в отношении всех земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.12. 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;

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**

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

1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные заявление и документы содержат 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 выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;

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 – 4 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к Регламенту.

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

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

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

2.16.Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.17. 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 выдаче градостроительного плана земельного участка.

**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**

2.18.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.19. 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**

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

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

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

2.22. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день его поступления в Администрацию при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 выдаче градостроительного плана земельного участка и 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 выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24.Регистрациязаявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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**

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги 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 за прием документов лица;

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)**

2.26. 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 возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. 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) Уполномоченного органа, его 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**

2.29. 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.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11Регламента.

2.31. 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.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги 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 выдаче градостроительного плана земельного участка, 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.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения, 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 выдаче градостроительного плана земельного участка 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 предусмотрена;

−формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

−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 выдаче градостроительного плана земельного участка 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, 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 подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

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 Администрацию.

**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 предоставлении муниципальной услуги 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 2.13 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 2.11Регламента.

3.9.В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, 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 2.11 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.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной [пунктом 15 части 3](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD07E2ED724A13ABDB14FBA048DF081026CE26E82FD0D783367A915F3C552CFB563E4432244E74CE5DB632E2675qAr6I) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.10.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 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 2.11 Регламента.

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

3.14Основанием 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.

3.15. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16Регламента, принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.17.При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=11A069AFAAD2791B752F446F8F18872A2605FF8AF5B479642B1D0DD42F1601DA270F0E6FB3F2108C468F1254B74F37BCD38B34F43A0F0093FDtDI), утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, с учетом положений указанного нормативного правового акта), на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее − уполномоченное должностное лицо) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью и печатью Администрации.

Проект градостроительного плана земельного участка, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Краснополянского сельского поселения.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенные печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, готовится отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.18.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление указанных документа, либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в Администрации лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится 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.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.20. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.5 Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности подразделения органа местного самоуправления.

3.21. 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**

3.22.Технической ошибкой, допущенной при оформлении градостроительного плана земельного участка, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

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

3.24. 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 № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии),лично или через организацию почтовой связи.

Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка Администрации, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался градостроительный план земельного участка, 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.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, оформленное согласно Приложению № 5 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.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1. несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
2. отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка.
3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
5. градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавался;
6. действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка;
7. к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе).

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

Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся 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.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, 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 градостроительного плана земельного участка. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка.

**Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка**

3.25 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата),оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 3.26 Регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оформленное согласно приложению №7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался;

1. действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено.

**Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

3.27. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, оформленное по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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**

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

В указанных информационных системах 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**

3.29. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.30. Формирование Заявителем запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, 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 пункте 2.8Регламента, 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 РИАС УРТ СО, 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, в РИАС УРТ СО 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 пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

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

3.31.Администрацияобеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.32. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, 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 3.31Регламента.

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 2.13 Регламента, 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 заявления 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, 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, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

**Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги   
и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.34.Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

3.35. 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 – 3.13Регламента.

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

3.36.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, в РИАС УРТ СО,если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации, 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**

3.37.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 результатов указанной 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 получение муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

3.38. 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**

3.39. После утверждения документации по планировке территории и заключения Заявителем договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории Администрация направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае, если по истечении трех лет с даты выдачи градостроительного плана земельного участка не получено разрешение на строительство, Администрация направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.40. Указанные административные процедуры могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.41. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.40 Регламента.

**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»**

3.42. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**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**

3.43. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8Регламента.

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 Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

3.44. 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**

3.45.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Администрация 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 года № 797.

3.46. 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 выдаче градостроительного плана земельного участка в РИАС УРТ СО;

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**

3.47.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.

3.48. 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.

3.49. 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.

**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) 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 Администрации, 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 градостроительного плана земельного участка;

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.
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 Администрации 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 услуги органом 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.

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, 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.

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**

5.3. 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, 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 (Представителем заявителя).

**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**

5.4. 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».

5.5.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

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе[[1]](#footnote-2) | | |
| 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, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о земельном участке | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка  (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка  (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.5 | Информация о полученных технических условиях (заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий): |  |

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги 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 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* | |

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

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

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

Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

(*фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, 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 уполномоченного органа местного самоуправления)*

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 1 пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.13 | некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 4 пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 5 пункта 2.13 | представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки* |
| подпункт 6 пункта 2.13 | 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, содержащих повреждения* |
| подпункт 7 пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 8 пункта 2.13 | 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 | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 9 пункта 2.13 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10 пункта 2.13 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |

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 № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-4), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт 1 пункта 2.16 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.16 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт 3  пункта 2.16 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.16 | ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе | *Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Дата

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)* |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе[[4]](#footnote-5) | | | | | | |
| 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, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | | | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | | | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | | |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | |  | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка | | | | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  |  | |  | | |

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

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

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

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

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 в 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. | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
| «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. М.П. |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-6), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,*

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлении в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и номер регистрации)*

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт 1 пункта 3.24 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 3.24 | отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 3.24 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 3.24 | текст заявления не разборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 3.24 | градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавался | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6 пункта 3.24 | действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 7 пункта 3.24 | к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе) | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка 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 градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Дата

**Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе[[6]](#footnote-7) | | | | |
| 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, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка | | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа | |
|  |  |  |  | |

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

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

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

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

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

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

Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-8), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, 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 градостроительного плана земельного участка**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| Подпункт 1пункт 3.26 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах1.2, 1.3 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 2 пункт 3.26 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 3 пункт 3.26 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 4 пункт 3.26 | градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавался | *Указываются основания такого вывода* |
| Подпункт 5 пункт 3.26 | действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

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

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)*

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)* |

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

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе[[8]](#footnote-9) | | |
| 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, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: |  |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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* | |

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

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

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

Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[9]](#footnote-10), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, 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 градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения  
 *(дата и номер регистрации*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления )*

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 22 июля 2022 года № 92**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области за 1 полугодие 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 1полугодие 2022 года 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 1полугодие 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 "22" июля 2022 года №92 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | |
| **исполнения муниципального бюджета по доходам за 1 полугодие 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** | **10 110,7** | **48,9** |
| 2 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 050,0 | 461,6 | 44,0 |
| 3 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 050,0 | 461,6 | 44,0 |
| 4 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 600,0 | 7 920,8 | 54,3 |
| 5 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 14 600,0 | 7 920,8 | 54,3 |
| 6 | 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 190,0 | 189,3 | 99,6 |
| 7 | 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 190,0 | 189,3 | 99,6 |
| 8 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 3 705,0 | 943,9 | 25,5 |
| 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 | 13,3 | 6,5 |
| 10 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 600,0 | 902,9 | 34,7 |
| 11 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 900,0 | 27,7 | 3,1 |
| 12 | 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 93,4 | 70,3 | 75,3 |
| 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 | 70,3 | 75,3 |
| 14 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 781,8 | 477,7 | 61,1 |
| 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 | 13,3 | 86,4 |
| 16 | 000 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 49,4 | 27,3 | 55,3 |
| 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 | 437,1 | 61,0 |
| 18 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 18,8 | 0,0 | 0,0 |
| 19 | 000 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 18,8 | 0,0 | 0,0 |
| 20 | 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 137,4 | 47,1 | 34,3 |
| 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 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 47,1 | 60,9 |
| 23 | 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 94,6 | 0,0 | 0,0 |
| 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 | 0,0 | 0,0 |
| **25** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **48 589,2** | **23 218,8** | **47,8** |
| **26** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **48 595,6** | **23 225,2** | **47,8** |
| 27 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 762,0 | 1 380,6 | 50,0 |
| 28 | 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 2 762,0 | 1 380,6 | 50,0 |
| 29 | 000 2 02 20000 00 0000 150 | СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ) | 2 169,2 | 60,0 | 2,8 |
| 30 | 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений <1> | 2 169,2 | 60,0 | 2,8 |
| 31 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 314,6 | 106,0 | 33,7 |
| 32 | 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 |
| 33 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 302,8 | 105,8 | 34,9 |
| 34 | 000 2 02 35120 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 11,6 | 0,0 | 0,0 |
| 35 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 43 349,8 | 21 678,6 | 50,0 |
| 36 | 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями <3> | 951,8 | 480,0 | 50,4 |
| 37 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений <4> | 42 398,0 | 21 198,6 | 50,0 |
| 38 | **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** |
| 39 | 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 |
| 40 | 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 |
| 41 |  | **ИТОГО ДОХОДОВ:** | **69 260,2** | **33 329,5** | **48,1** |
|  |  |  |  |  |  |
| <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 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| <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 | 21 198,6 | 50,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | Приложение 2 | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | к постановлению Главы | | | | |
|  |  |  |  |  | Краснополянского сельского поселения | | | | | | |
|  |  |  |  | от "22" июля 2022 года №92 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |
| **СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ** | | | | | | | | | | | |
| **исполнения муниципального бюджета по расходам за 1 полугодие 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** | | **13 955,0** | | **5 853,6** | | | **41,9** |
| **2** | **0102** |  |  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **1 237,2** | | **508,9** | | | **41,1** |
| **3** | **0102** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **1 237,2** | | **508,9** | | | **41,1** |
| 4 | 0102 | 5000021610 |  | Глава Краснополянского сельского поселения | | 1 237,2 | | 508,9 | | | 41,1 |
| 5 | 0102 | 5000021610 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 1 237,2 | | 508,9 | | | 41,1 |
| 6 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 950,2 | | 397,1 | | | 41,8 |
| 7 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 287,0 | | 111,8 | | | 39,0 |
| **8** | **0103** |  |  | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | **754,9** | | **312,7** | | | **41,4** |
| **9** | **0103** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **754,9** | | **312,7** | | | **41,4** |
| 10 | 0103 | 5000021600 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 754,9 | | 312,7 | | | 41,4 |
| 11 | 0103 | 5000021600 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 570,4 | | 229,2 | | | 40,2 |
| 12 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 439,0 | | 181,0 | | | 41,2 |
| 13 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 131,4 | | 48,2 | | | 36,7 |
| 14 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 184,5 | | 83,5 | | | 45,3 |
| 15 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 172,9 | | 83,3 | | | 48,2 |
| 16 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,6 | | 0,2 | | | 1,7 |
| **17** | **0104** |  |  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **9 632,1** | | **4 185,0** | | | **43,4** |
| 18 | 0104 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 9 567,1 | | 4 120,0 | | | 43,1 |
| **19** | **0104** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **9 567,1** | | **4 120,0** | | | **43,1** |
| 20 | 0104 | 0690121000 |  | Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат) | | 9 422,8 | | 4 047,8 | | | 43,0 |
| 21 | 0104 | 0690121000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 7 875,9 | | 3 232,6 | | | 41,0 |
| 22 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 6 043,2 | | 2 553,5 | | | 42,3 |
| 23 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 24,5 | | 7,0 | | | 28,6 |
| 24 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 1 808,2 | | 672,1 | | | 37,2 |
| 25 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 1 546,9 | | 815,2 | | | 52,7 |
| 26 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 420,9 | | 220,0 | | | 52,3 |
| 27 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 820,8 | | 443,6 | | | 54,0 |
| 28 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 305,2 | | 151,6 | | | 49,7 |
| 29 | 0104 | 06901Э1010 |  | Передача части организационных полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам архитектуры и градостроительства | | 144,3 | | 72,2 | | | 50,0 |
| 30 | 0104 | 06901Э1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 144,3 | | 72,2 | | | 50,0 |
| **31** | **0104** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **65,0** | | **65,0** | | | **100,0** |
| 32 | 0104 | 5000021900 |  | Штрафы, исполнительский сбор, налагаемые на действие или бездействие органов местного самоуправления | | 65,0 | | 65,0 | | | 100,0 |
| 33 | 0104 | 5000021900 | 853 | Уплата иных платежей | | 65,0 | | 65,0 | | | 100,0 |
| **34** | **0105** |  |  | **Судебная система** | | **11,6** | | **0,0** | | | **0,0** |
| **35** | **0105** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **11,6** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 36 | 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 |
| 37 | 0105 | 5000051200 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,6 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **38** | **0106** |  |  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного)надзора** | | **1 147,9** | | **594,4** | | | **51,8** |
| 39 | 0106 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 511,6 | | 255,8 | | | 50,0 |
| **40** | **0106** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **511,6** | | **255,8** | | | **50,0** |
| 41 | 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 | | 255,8 | | | 50,0 |
| 42 | 0106 | 06901П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 511,6 | | 255,8 | | | 50,0 |
| **43** | **0106** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **636,3** | | **338,6** | | | **53,2** |
| 44 | 0106 | 50000П1010 |  | Передача полномочий представительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внешнего финансового контроля | | 391,4 | | 195,7 | | | 50,0 |
| 45 | 0106 | 50000П1010 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 391,4 | | 195,7 | | | 50,0 |
| 46 | 0106 | 50000П1020 |  | Передача полномочий исполнительных органов местного самоуправления сельских поселений по осуществлению муниципального внутреннего финансового контроля | | 244,9 | | 142,9 | | | 58,4 |
| 47 | 0106 | 50000П1020 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | | 244,9 | | 142,9 | | | 58,4 |
| **48** | **0107** |  |  | **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | | **685,0** | | **0,0** | | | **0,0** |
| **49** | **0107** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **685,0** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 50 | 0107 | 5000021680 |  | Проведение выборов в представительные органы Краснополянского сельского поселения | | 685,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 51 | 0107 | 5000021680 | 880 | Специальные расходы | | 685,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **52** | **0113** |  |  | **Другие общегосударственные вопросы** | | **486,3** | | **252,6** | | | **51,9** |
| 53 | 0113 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 481,8 | | 248,1 | | | 51,5 |
| **54** | **0113** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **481,6** | | **248,1** | | | **51,5** |
| 55 | 0113 | 0670229020 |  | Пенсионное обеспечение муниципальных служащих | | 481,6 | | 248,1 | | | 51,5 |
| 56 | 0113 | 0670229020 | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 481,6 | | 248,1 | | | 51,5 |
| **57** | **0113** | **0690000000** |  | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения"** | | **0,2** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 58 | 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 |
| 59 | 0113 | 0690141100 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 0,2 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **60** | **0113** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **4,5** | | **4,5** | | | **100,0** |
| 61 | 0113 | 5000021100 |  | Долевое участие муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Свердловской области" | | 4,5 | | 4,5 | | | 100,0 |
| 62 | 0113 | 5000021100 | 853 | Уплата иных платежей | | 4,5 | | 4,5 | | | 100,0 |
| **63** | **0200** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **302,8** | | **105,8** | | | **34,9** |
| **64** | **0203** |  |  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **302,8** | | **105,8** | | | **34,9** |
| **65** | **0203** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **302,8** | | **105,8** | | | **34,9** |
| 66 | 0203 | 5000051180 |  | Осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету | | 302,8 | | 105,8 | | | 34,9 |
| 67 | 0203 | 5000051180 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 264,0 | | 105,8 | | | 40,1 |
| 68 |  |  | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 200,0 | | 83,4 | | | 41,7 |
| 69 |  |  | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 4,8 | | 1,1 | | | 22,9 |
| 70 |  |  | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 59,2 | | 21,3 | | | 36,0 |
| 71 |  |  | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 38,8 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 72 |  |  | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий | | 7,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 73 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 30,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **74** | **0300** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **557,3** | | **98,3** | | | **17,6** |
| **75** | **0310** |  |  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | **557,3** | | **98,3** | | | **17,6** |
| 76 | 0310 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 557,3 | | 98,3 | | | 17,6 |
| **77** | **0310** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **557,3** | | **98,3** | | | **43,5** |
| 78 | 0310 | 0610222010 |  | Устройство пожарных водоемов | | 331,4 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 79 | 0310 | 0610222010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 331,4 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 80 | 0310 | 0610222020 |  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | | 225,9 | | 98,3 | | | 43,5 |
| 81 | 0310 | 0610222020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 225,9 | | 98,3 | | | 43,5 |
| **82** | **0400** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **24 699,3** | | **4 314,9** | | | **17,5** |
| **83** | **0406** |  |  | **Водное хозяйство** | | **145,7** | | **71,4** | | | **49,0** |
| 84 | 0406 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 145,7 | | 71,4 | | | 49,0 |
| **85** | **0406** | **0610000000** |  | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **145,7** | | **71,4** | | | **49,0** |
| 86 | 0406 | 0610322060 |  | Предпаводковые и паводковые работы, страхование гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на ГТС | | 145,7 | | 71,4 | | | 49,0 |
| 87 | 0406 | 0610322060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 145,7 | | 71,4 | | | 49,0 |
| **88** | **0408** |  |  | **Транспорт** | | **237,5** | | **134,4** | | | **56,6** |
| 89 | 0408 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 237,5 | | 134,4 | | | 56,6 |
| **90** | **0408** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **237,5** | | **134,4** | | | **56,6** |
| 91 | 0408 | 0620123150 |  | Организация паромной (лодочной) переправы | | 237,5 | | 134,4 | | | 56,6 |
| 92 | 0408 | 0620123150 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 237,5 | | 134,4 | | | 56,6 |
| **93** | **0409** |  |  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **24 307,8** | | **4 109,1** | | | **16,9** |
| 94 | 0409 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 24 307,8 | | 4 109,1 | | | 16,9 |
| **95** | **0409** | **0620000000** |  | **Подпрограмма «Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **24 307,8** | | **4 109,1** | | | **16,9** |
| 96 | 0409 | 0620224020 |  | Ямочный ремонт дорог, ремонт грунтовых дорог и мостовых сооружений на территории населенных пунктов | | 736,4 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 97 | 0409 | 0620224020 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 736,4 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **98** | 0409 | 0620224390 |  | Ремонт автомобильной дороги по ул.Мичурина в с.Краснополянское | | 11 288,6 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 99 | 0409 | 0620224390 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11 288,6 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 100 | 0409 | 0620224400 |  | Ремонт автомобильной дороги по пер.Чкалова в с.Елань | | 5 462,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **101** | 0409 | 0620224400 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5 462,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 102 | 0409 | 0620324010 |  | Содержание автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах поселения | | 5 869,0 | | 3 719,7 | | | 63,4 |
| 103 | 0409 | 0620324010 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 5 869,0 | | 3 719,7 | | | 63,4 |
| **104** |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5 786,7 | | 3 716,3 | | | 64,2 |
| 105 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 82,3 | | 3,4 | | | 4,1 |
| 106 | 0409 | 06203И4090 |  | Осуществление части полномочий муниципального района по содержанию автомобильных дорог общего пользования межмуниципального значения | | 951,8 | | 389,4 | | | 40,9 |
| **107** | 0409 | 06203И4090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 951,8 | | 389,4 | | | 40,9 |
| 108 | **0412** |  |  | **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **8,3** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 109 | 0412 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 8,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **110** | **0412** | **0630000000** |  | **Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **8,3** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 111 | 0412 | 0630323060 |  | Кадастровые работы в отношении объектов недвижимости | | 8,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 112 | 0412 | 0630323060 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 8,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **113** | **0500** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **9 029,3** | | **2 813,5** | | | **31,2** |
| **114** | **0501** |  |  | **Жилищное хозяйство** | | **1 125,9** | | **127,1** | | | **11,3** |
| 115 | 0501 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 1 125,9 | | 127,1 | | | 11,3 |
| **116** | **0501** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **1 125,9** | | **127,1** | | | **11,3** |
| 117 | 0501 | 0650123030 |  | Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов | | 229,0 | | 95,3 | | | 41,6 |
| 118 | 0501 | 0650123030 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 229,0 | | 95,3 | | | 41,6 |
| 119 | 0501 | 0650123130 |  | Расходы на содержание и оплату коммунальных услуг незаселенных муниципальных жилых помещений | | 35,3 | | 31,8 | | | 90,1 |
| 120 | 0501 | 0650123130 | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 35,3 | | 31,8 | | | 90,1 |
| 121 | 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 |
| 122 | 0501 | 0650123440 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 373,6 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 123 | 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 |
| 124 | 0501 | 0650123500 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 116,2 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 125 | 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 |
| 126 | 0501 | 0650123590 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 371,8 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **127** | **0502** |  |  | **Коммунальное хозяйство** | | **2 813,9** | | **302,1** | | | **10,7** |
| 128 | 0502 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 2 813,9 | | 302,1 | | | 10,7 |
| **129** | **0502** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **2 813,9** | | **302,1** | | | **10,7** |
| 130 | 0502 | 0650323280 |  | Строительство водопроводов в с.Елань | | 302,1 | | 302,1 | | | 100,0 |
| 131 | 0502 | 0650323280 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 302,1 | | 302,1 | | | 100,0 |
| 132 | 0502 | 0650323370 |  | Устройство, ремонт и содержание тепловых пунктов водонапорных башен | | 323,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 133 | 0502 | 0650323370 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 323,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 134 | 0502 | 06503И3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 1 944,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 135 | 0502 | 06503И3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 1 944,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 136 | 0502 | 06503И3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 164,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 137 | 0502 | 06503И3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 164,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 138 | 0502 | 06503С3550 |  | Строительство водопровода в д.Лопаткина | | 60,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 139 | 0502 | 06503С3550 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 60,3 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 140 | 0502 | 06503С3560 |  | Ремонт водозаборной скважины в д.Менщикова | | 5,1 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 141 | 0502 | 06503С3560 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 5,1 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 142 | 0502 | 0650523250 |  | Проведение лабораторных исследований воды источников нецентрализованного водоснабжения | | 13,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 143 | 0502 | 0650523250 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 13,9 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **144** | **0503** |  |  | **Благоустройство** | | **5 089,5** | | **2 384,3** | | | **46,8** |
| 145 | 0503 | 0600000000 |  | Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения» на 2015-2024 годы | | 5 089,5 | | 2 384,3 | | | 46,8 |
| **146** | **0503** | **0650000000** |  | **Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Краснополянского сельского поселения»** | | **5 089,5** | | **2 384,3** | | | **46,8** |
| 147 | 0503 | 0650423060 |  | Уличное освещение | | 3 557,6 | | 2 054,6 | | | 57,8 |
| 148 | 0503 | 0650423060 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 3 557,6 | | 2 054,6 | | | 57,8 |
| 149 |  |  | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 1 272,1 | | 565,4 | | | 44,4 |
| 150 |  |  | 247 | Закупка энергетических ресурсов | | 2 285,5 | | 1 489,2 | | | 65,2 |
| 151 | 0503 | 0650423070 |  | Содержание мест захоронения | | 289,8 | | 246,8 | | | 85,2 |
| 152 | 0503 | 0650423070 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 289,8 | | 246,8 | | | 85,2 |
| 153 | 0503 | 0650423080 |  | Уборка мусора с территрии населенных пунктов | | 11,2 | | 11,2 | | | 100,0 |
| 154 | 0503 | 0650423080 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 11,2 | | 11,2 | | | 100,0 |
| 155 | 0503 | 0650423090 |  | Озеленение | | 230,9 | | 71,7 | | | 31,1 |
| 156 | 0503 | 0650423090 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 230,9 | | 71,7 | | | 31,1 |
| 157 | 0503 | 0650423560 |  | Создание и обустройство комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с.Чурманское Байкаловского муниципального района | | 1 000,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 158 | 0503 | 0650423560 | 414 | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 1 000,0 | | 0,0 | | | 0,0 |
| **159** | **0800** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **21 711,0** | | **10 997,9** | | | **50,7** |
| **160** | **0801** |  |  | **Культура** | | **21 711,0** | | **10 997,9** | | | **50,7** |
| 161 | 0801 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 21 711,0 | | 10 997,9 | | | 50,7 |
| **162** | **0801** | **0660000000** |  | **Подпрограма "Развитие культуры на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **21 711,0** | | **10 997,9** | | | **50,7** |
| 163 | 0801 | 0660126010 |  | Содержание административно-управленческого аппарата культурно-досуговых центров | | 3 452,9 | | 1 728,5 | | | 50,1 |
| 164 | 0801 | 0660126010 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 3 452,9 | | 1 728,5 | | | 50,1 |
| 165 | 0801 | 0660126020 |  | Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы | | 14 975,1 | | 7 567,8 | | | 50,5 |
| 166 | 0801 | 0660126020 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | | 14 975,1 | | 7 567,8 | | | 50,5 |
| 167 |  |  | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 14 830,4 | | 7 423,1 | | | 50,1 |
| 168 |  |  | 612 | Субсидия бюджетным учреждениям на иные цели | | 144,7 | | 144,7 | | | 100,0 |
| 169 | 0801 | 0660126030 |  | Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов, информатизация муниципальных библиотек | | 3 163,0 | | 1 581,6 | | | 50,0 |
| 170 | 0801 | 0660126030 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 3 163,0 | | 1 581,6 | | | 50,0 |
| 171 | 0801 | 06601И6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 60,0 | | 60,0 | | | 100,0 |
| 172 | 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 |
| 173 | 0801 | 06601С6020 |  | Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек | | 60,0 | | 60,0 | | | 100,0 |
| 174 | 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 |
| **175** | **1000** |  |  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | **283,4** | | **143,4** | | | **50,6** |
| **176** | **1006** |  |  | **Другие вопросы в области социальной политики** | | **283,4** | | **143,4** | | | **50,6** |
| 177 | 1006 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 223,4 | | 83,4 | | | 37,3 |
| **178** | **1006** | **0670000000** |  | **Подпрограмма "Социальная политика на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **223,4** | | **83,4** | | | **37,3** |
| 179 | 1006 | 0670129010 |  | Организация и проведение мероприятий, акций, фестивалей, конкурсов, направленных на поддержку активной жизнедеятельности ветеранов, граждан пожилого возраста, на укрепление связи и преемственности поколений | | 223,4 | | 83,4 | | | 37,3 |
| 180 | 1006 | 0670129010 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 223,4 | | 83,4 | | | 37,3 |
| **181** | **1006** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **60,0** | | **60,0** | | | **100,0** |
| 182 | 1006 | 5000020700 |  | Резервные фонды исполнительных органов местного самоуправления | | 60,0 | | 60,0 | | | 100,0 |
| 183 | 1006 | 5000020700 | 313 | Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | | 60,0 | | 60,0 | | | 100,0 |
| **184** | **1100** |  |  | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **971,0** | | **504,2** | | | **51,9** |
| **185** | **1101** |  |  | **Физическая культура** | | **37,4** | | **37,4** | | | **100,0** |
| 186 | 1101 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 37,4 | | 37,4 | | | 100,0 |
| **187** | **1101** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **37,4** | | **37,4** | | | **100,0** |
| 188 | 1101 | 0680128010 |  | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий | | 37,4 | | 37,4 | | | 100,0 |
| 189 | 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 |
| **190** | **1102** |  |  | **Массовый спорт** | | **933,6** | | **466,8** | | | **50,0** |
| 191 | 1102 | 0600000000 |  | Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Краснополянского сельского поселения" на 2015-2024 годы | | 933,6 | | 466,8 | | | 50,0 |
| **192** | **1102** | **0680000000** |  | **Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Краснополянского сельского поселения"** | | **933,6** | | **466,8** | | | **50,0** |
| 193 | 1102 | 0680128020 |  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий | | 933,6 | | 466,8 | | | 50,0 |
| 194 | 1102 | 0680128020 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 933,6 | | 466,8 | | | 50,0 |
| **195** | **1200** |  |  | **СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **4,7** | | **0,0** | | | **0,0** |
| **196** | **1204** |  |  | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | **4,7** | | **0,0** | | | **0,0** |
| **197** | **1204** | **5000000000** |  | **Непрограммные направления деятельности** | | **4,7** | | **0,0** | | | **0,0** |
| 198 | 1204 | 5000020930 |  | Опубликование нормативных актов и другой официальной информации | | 4,7 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 199 | 1204 | 5000020930 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | | 4,7 | | 0,0 | | | 0,0 |
| 200 |  |  |  | **ВСЕГО РАСХОДОВ** | | **71 513,8** | | **24 831,6** | | | **34,7** |

Приложение 3

к постановлению Главы Краснополянского сельского поселения

от «22» июля 2022 года №92

**СВОДНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**исполнения муниципального бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета за 1 полугодие 2022 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер строки** | **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** | **2 253,6** | **-8 497,9** |
| 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 510 | -69 266,6 | -33 417,2 |
| 3 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 920 01 05 02 01 10 0000 610 | 71 520,2 | 24 919,3 |
| 4 | **Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **х** | **2 253,6** | **-8 497,9** |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 26 июля 2022 года № 94**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 06.11.2014 №224 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договору социального найма на территории Краснополянского сельского поселения».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от 26 июля 2022г. № 94

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»на территории Краснополянского сельского поселения**

# Глава 1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях, постоянно зарегистрированные на территории Краснополянского сельского поселения (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее-Уполномоченный орган) или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://krasnopolyanskoe.ru/).

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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 превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

4) Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5Административного регламента.

**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 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**В соответствии с нормативными правовыми актами 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 получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

3) Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4) Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

6) Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

7) Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

8) Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

9) Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

10). Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

4) сведения об инвалидности;

5) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

6) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) сведения о страховом стаже застрахованного лица;

8) сведениями из договора социального найма жилого помещения;

9) сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Краснополянского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 № 210-ФЗ);

3) 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 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;

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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

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

**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**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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.

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.

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;

средствами оказания первой медицинской помощи;

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.

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 лица за прием документов, 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 использование кресла-коляски;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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) Уполномоченного органа, его 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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1пункта 3.12 настоящего подраздела.

**Глава 4. Формы контроля за исполнением административного 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) 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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Краснополянского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, 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 государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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».

3) 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».

**Глава 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО заявителя*

Дата принятия на учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

*ФИО заявителя*

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа  в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной  власти, орган местного самоуправления или организацию, в  полномочия, которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных  полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта  документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения  за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления  текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством  Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых  для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением  установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не  имеющим полномочий представлять  интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административного  регламента | Наименование основания для отказа  в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения),  представленные заявителем, противоречат документам  (сведениям), полученным в рамках  межведомственного взаимодействия  Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и  сведениями не подтверждается  право гражданина на предоставление  жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий,  предусмотренных статьей 53  Жилищного кодекса Российской  Федерации, которые привели к  ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые  не подтверждают право  соответствующих граждан состоять  на учете в качестве нуждающихся в  жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся жилых помещениях» на территории Краснополянского сельского поселения**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Индивидуальный предприниматель Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности - Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством - Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи(умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска - Участник событий

- Член семьи(умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)*

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7.Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

5.3.Заявительявляетсянанимателемиличленомсемьинанимателяжилогопомещения

социальногоиспользования,обеспеченнымобщейплощадьюнаодногочленасемьименьше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти

-Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

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

5.4.Заявительявляетсясобственникомиличленомсемьисобственникажилогопомещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых

помещений требованиям

6.Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность: наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрациипо месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты актовой записи о заключении брака\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.2. ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрациипо месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети

9.1. ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

9.2. ФИО ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты актовой записи о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

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

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 28 июля 2022 года № 95**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением 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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 23.11.2020 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Постановление главы Краснополянского сельского поселения от 20.12.2021 №170 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 23.11.2020 №148».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение

Утверждено Постановлением

Главы Краснополянского сельского поселения

от 28 июля 2022г. № 95

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Краснополянском сельском поселении Байкаловского муниципального района Свердловской области*.*
  2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация)с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства и реконструкции(далее – Заявитель).
  2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3Регламента, 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 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) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале);

на официальном сайте Администрации <http://krasnopolyanskoe.ru/>;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее –РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности 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 его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

1.13. 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, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**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);
* Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент ГЖиСНСО);

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

– Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

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.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**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 законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги–в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

**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» по адресу: <http://krasnopolyanskoe.ru/>, на Едином порталеhttps://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000037541 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, 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 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). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, 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;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двухи более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах [5](consultantplus://offline/ref=FAA6164CD1C2AC0545014EFF1FF3FFBFAA664584742D951C761568F2E90E13B17AA2331A4B7DB2B8B090F87E73D25B1CED0C7A3D77ECP2h9K)-10 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4–8 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4–8 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD7644CC5C81A8DEAD1D9B086ED9D08B7BCBF830868CC3AE4A57DC46B355415CDEB79C8BCD3B43A3A10971F98COEY2O) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–10 пункта 2.8Регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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».

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

В целях предоставления 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.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте2.8.Регламента, 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**

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом 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 земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков, подготовленные в соответствии с положениями указанного постановления; градостроительные планы должны быть выданы не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

1. проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F133C789B1B55C3FF4B36F988CD8022B88530D77BBA134AA861E36BDC1ED5930B9F1C13CB1AFF45EEE69733B6v245E) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F133C789B1B55C3FF4B36F988CD8022B88530D77BBA134AA861E368D21EDECC0E8A0D4BC713E95BECFA8B31B425vD46E) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F133C789B1B55C3FF4B36F988CD8022B88530D77BBA134AA861E369DD1EDDCC0E8A0D4BC713E95BECFA8B31B425vD46E) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F133C789B1B55C3FF4B36F988CD8022B88530D77BBA134AA861E369DE19D9CC0E8A0D4BC713E95BECFA8B31B425vD46E) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.12. 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;

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**

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

1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
2. некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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. представленные документы утратили силу на день обращения за получением 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;
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. отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
10. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

2.16.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8и подпунктами 1 – 7 пункта 2.11 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](consultantplus://offline/ref=84F8164DA4BD6C7FCD7C90CA8140EB05C6ECE4EA2CE38EECCCA66F3BB883114395FB65FAB75C25E387205C0E5C197228C7C7A6FD6FE6pAOBJ) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](consultantplus://offline/ref=84F8164DA4BD6C7FCD7C90CA8140EB05C6ECE4EA2CE38EECCCA66F3BB883114395FB65FAB75C25E387205C0E5C197228C7C7A6FD6FE6pAOBJ) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=84F8164DA4BD6C7FCD7C90CA8140EB05C6ECE4EA2CE38EECCCA66F3BB883114395FB65FBB05E25E387205C0E5C197228C7C7A6FD6FE6pAOBJ) настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.17. 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**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**

2.18.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.19. Предоставление 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**

2.20.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его поступления в Администрацию при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24.Регистрациязаявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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**

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги 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 за прием документов лица;

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 услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги 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 на предоставление муниципальной услуги 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)**

2.26. 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 возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. 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.

2.28. 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) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его 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**

2.29. 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.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11Регламента.

2.31. 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.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, 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 Администрацию, 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 (при реализации технической возможности);

−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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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, 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 предоставлении муниципальной услуги 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 2.13 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 2.11Регламента.

3.9.В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 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:

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

− о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора:

−о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

−о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 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, поступают в Администрацию в срок не позднее трех 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.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

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

3.14Основанием 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.

3.15.В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0475707989AFF4D7BE5AE2B7622DF4CE852D4046540D6A8FF4B6553764FB20844853408113986E611391168D71FF388110F020F3BBvEF2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=ECE49339EA46E9EBE3F23E61AC91352A4A387CB0AEADE094C238717197E91771088EC40016604F261D0E1597F23464523C6BDF651CcCCDN) настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.16. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента, в соответствии с результатом осмотра объекта (в случае если не осуществляется государственный строительный надзор) принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.18.При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Краснополянского сельского поселения.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.19. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, готовится

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.21.Результатом исполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление указанных документа либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

**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.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в Администрации лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации производится 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.23.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов. Скан-образ разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется Администрацией в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

3.24. 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. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.26. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350C8D86449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E), [9](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDF6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E)–[9.2](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5058C8DB6E1E82C1938C0A593BEC1819A509C88857L3M2E), [11](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5350CBDE6449D8D197C55E5524EC0606A717CBL8M1E) и [12 части 5 статьи 56](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A25E8C31C630225326E92C7C12CC85EE7653A732C8A96B156C5250CED43B4CCDC0CFC95E4A3BED181AA516LCM3E) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.27. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB953DD9B701AFB5813DA69FFF3E9EAE97985239E475B809E1C849B810DD2E2604E6FE41F0A9F37FB9CA4EECg0j3E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.28. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A9866DFBF7F1BDC8411757D719049F44273718F9EC1FE4F0FC19F541CEBA24AFF9420903E6D62ADB17005811136B4A02542A364E4ECFYDq2E)Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.29. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Администрация размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения (об исправленном в результате устранения технической ошибки разрешении на ввод объекта в эксплуатацию) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

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

**Порядок внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

3.31. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, направляются в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.9 Регламента по выбору Заявителя.

3.32. Обязательным приложением к указанному в пункте 3.31Регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные [частью 3](consultantplus://offline/ref=52E4E38C0FC192B57E0C295D4D08CDE016949B658B75AE8D76C14F8626793BAF7C12B8D9003616288A701CCA1CE2B624BF3DA1AD67rDN3M) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 3.31 Регламента.

3.33. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления Застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалист Администрации, выдавший указанное разрешение, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется согласно Приложению № 5 к Регламенту.

3.34. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются основания, указанные в пункте 2.16 Регламента, а также непредставление технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, и непредставление оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

3.35.Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

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

3.37. 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 № 6 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии),лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно Приложению № 7 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.

3.38. 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 разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
4. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
5. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией не выдавалось;
6. к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

3.39. Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся 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. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в Администрации порядке.

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

* 1. После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр исправленного разрешения выдается Заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Администрации*.* Скан-образ разрешения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.
  2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает Заявителю исправленное разрешение либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.
  3. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.44Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата),оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 3.45 Регламента, Администрация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 9 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавалось.

**Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в него, без рассмотрения**

3.46. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 10 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 11 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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**

3.47.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации, в единой информационной системе жилищного строительства, а также при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО.

В указанных информационных системах 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**

3.48. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.49. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию(далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО 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 пункте 2.8Регламента, 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, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, 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, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СОк 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 пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

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

3.50.Администрацияобеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

3.51. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, 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 3.50Регламента.

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 2.13 Регламента, 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 регистрациизапроса 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**

3.52. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.53.Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, 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*;*

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

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

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

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

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

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

3.54. 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 – 3.13Регламента.

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

3.55.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, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, 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**

3.56.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 результатов указанной 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**

3.57. 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**

3.58. После получения Заявителем услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» за полгода до истечения срока указанного разрешения на строительство Администрация направляет уведомление на Единый портал о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указанная административная процедура может быть реализована после разработки шаблона уведомления для проактивного информирования Заявителя о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласования указанного шаблона на Едином портале, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ).

3.59. После получения Заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора – заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, Администрация направляет Заявителю частично заполненный черновик заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для дополнения Заявителем информации об объекте.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.60. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пунктах 3.58 и 3.59 Регламента.

**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»**

3.61. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

**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**

3.62. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8Регламента.

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 Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

3.63. 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**

3.64.При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов предоставления 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления 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**

3.65.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.

3.66. 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.

3.67 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами 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.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Многофункционального центра 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 Администрации, 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 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 услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников 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.

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, 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.

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**

5.3. 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 (Представителем заявителя).

**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**

5.4. 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».

5.5.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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)* |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | | |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | | | |  |
| 2. Сведения об объекте | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | | |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | | |  |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* | | |  |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа | |
|  | |  |  |  | |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа | |
|  | |  |  |  | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ) |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указываетсяв случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги 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 в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *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 № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)* |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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..2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | | | | |  | | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | | | |  | | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | | | |  | | |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* | | |  | | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на строительство | | Номер документа | | | | Дата документа |
|  | |  | |  | | | |  |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | | | | |
| № | | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | | | | Дата документа | |
|  | |  |  | | | |  | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка ( с указанием органа, выдавшего документ) |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указываетсяв случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

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

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

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

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

Результат предоставления услуги 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 в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *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 № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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 приеме документов**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 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 2.13 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.13 | некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 Административного регламента) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2*–* 3 пункта 2.8 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 4 пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 5 пункта 2.13 | 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 2.13 | 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, содержащих повреждения* |
| подпункт 7 пункта 2.13 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 *–* 10 пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.32 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 8 пункта 2.13 | 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 | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 9 пункта 2.13 | отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10 пункта 2.13 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11 пункта 2.13 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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)*

**РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(*дата и номер регистрации*)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт 1 пункта 2.16 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 2 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.16 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Дата

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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)*

**РЕШЕНИЕ  
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(*дата и номер регистрации*)

решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт 1 пункта 2.16 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Административного Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 2 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.16 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 2.16 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |
| пункт 3.34 | к заявлению не приложен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |
| пункт 3.34 | к заявлению не приложен оригинал разрешения, в которое требуется внести изменение (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе) | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии*

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

Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | | | | |  |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | | |
| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | |  | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | |
|  |  |  | |  | | |

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

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

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

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

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 в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

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

**Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во *(дата и номер регистрации)*

Внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт 1 пункта 3.38 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 3.38 | отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 3.38 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 3.38 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 3.38 | разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавалось | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6 пункта 3.38 | к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе) | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешение на ввод*

*объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Дата

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*) |

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | | Дата  документа |
|  |  |  | |  |

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

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

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

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

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 орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *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 № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)*

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

*(дата и номер регистрации)*

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт 1 пункта 3.45 | несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 3.45 | в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 3.45 | текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 3.45 | разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией не выдавалось | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

Дата

**Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*) |

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  |
| 1.2.4 | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица |  |

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

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

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

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 в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *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 № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 *(дата и номер регистрации)* заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию(о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию(о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) 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 26 июля 2022 года № 97**

**О внесении изменении в Постановление Главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 19.02.2021 года № 19**«**Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели»**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. Изложить в новой редакции Приложение № 1 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление разместить на сайте в сети «Интернет» - [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru).

Глава Краснополянского сельского поселения А.Н. Кошелев

Приложение № 1

к Порядку определения объема и условий

предоставления субсидий из бюджета

муниципального образования

Краснополянское сельское поселение

муниципальным бюджетным

учреждениям на иные цели

Перечень аналитических кодов и указания по отнесению расходов для учета операций с целевыми субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  строки | Целевая субсидия | | Указания по отнесению расходов |
| Код | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 920.1.300 | Капитальный ремонт Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт Еланского Дома культуры |
| 2 | 920.1.301 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | Относятся расходы на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры за счет средств местного бюджета |
| 3 | 920.3.302 | Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры | Относятся расходы на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры за счет средств районного бюджета |
| 4 | 920.3.303 | Капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 5 | 920.1.304 | Капитальный ремонт окон Еланской библиотеки | Относятся расходы на капитальный ремонт окон Еланской библиотеки |
| 6 | 920.1.305 | Капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт вспомогательных помещений Еланского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 7 | 920.1.306 | Разработка сметной документации на «Капитальный ремонт Еланского Дома культуры, вспомогательные помещения» | Относятся расходы на разработку сметной документации на «Капитальный ремонт Еланского Дома культуры, вспомогательные помещения» |
| 8 | 920.1.307 | Установка узла коммерческого учета тепловой энергии в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на установку узла коммерческого учета тепловой энергии в Чурманском Доме культуры |
| 9 | 920.3.308 | Текущий ремонт крыши Еланского Дома культуры | Относятся расходы на текущий ремонт крыши Еланского Дома культуры |
| 10 | 920.1.309 | Приобретение музыкального оборудования для Краснополянского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение музыкального оборудования для Краснополянского Дома культуры |
| 11 | 920.1.310 | Разработка сметной документации на «Капитальный ремонт помещений Чурманского Дома культуры» | Относятся расходы на разработку сметной документации на «Капитальный ремонт помещений Чурманского Дома культуры» |
| 12 | 920.1.311 | Установка узла коммерческого учета тепловой энергии в Краснополянском Доме культуры | Относятся расходы на установку узла коммерческого учета тепловой энергии в Краснополянском Доме культуры |
| 13 | 920.1.312 | Устройство выгреба в Еланском Доме культуры | Относятся расходы на устройство выгреба в Еланском Доме культуры |
| 14 | 920.1.313 | Устройство каркасных перегородок в Еланском Доме культуры | Относятся расходы на устройство каркасных перегородок в Еланском Доме культуры |
| 15 | 920.1.314 | Энергетическое обследование (энергоаудит), разработка энергетического паспорта и программы энергосбережения | Относятся расходы на энергетическое обследование (энергоаудит), разработку энергетического паспорта и программы энергосбережения |
| 16 | 920.1.315 | Замена оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на замену оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры за счет средств местного бюджета |
| 17 | 920.3.316 | Замена оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на замену оконных блоков на ПВХ в Чурманском Доме культуры за счет средств районного бюджета |
| 18 | 920.1.317 | Устройство желобов подвесных над крыльцом центрального входа Еланского Дома культуры | Относятся расходы на устройство желобов подвесных над крыльцом центрального входа Еланского Дома культуры |
| 19 | 920.1.318 | Капитальный ремонт Чурманского Домакультуры (балкон) | Относятся расходы на капитальный ремонт Чурманского Дома культуры (балкон) |
| 20 | 920.1.319 | Замена козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры |
| 21 | 920.1.320 | Разработка сметной документации на замену электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки |
| 22 | 920.1.321 | Разработка сметной документации на замену входных дверей в здание Еланской библиотеки | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену входных дверей в здание Еланской библиотеки |
| 23 | 920.1.322 | Разработка сметной документации на замену дверей, ремонт кирпичной кладки ,замену электропроводки ,освещения в здании Еланского Дома культуры | Относятся расходы на разработка сметной документации на замену дверей, ремонт кирпичной кладки ,замену электропроводки ,освещения в здании Еланского Дома культуры |
| 24 | 920.1.323 | Разработка сметной документации на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на разработку сметной документации на замену козырька над центральным крыльцом Чурманского Дома культуры |
| 25 | 920.1.324 | Капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки | Относятся расходы на капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланской библиотеки |
| 26 | 920.1.325 | Замена дверей, ремонт кирпичной кладки, капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланского Дома культуры | Относятся расходы на замену дверей, ремонт кирпичной кладки, капитальный ремонт электропроводки, освещения в здании Еланского Дома культуры |
| 27 | 920.1.326 | Приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 28 | 920.3.327 | Приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение музыкального и светового оборудования для Шадринского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 29 | 920.1.328 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 30 | 920.3.329 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 31 | 920.1.330 | На разборку здания Шадринского Дома культуры, пострадавшего в результате пожара | Относятся расходы на разборку здания Шадринского Дома культуры, пострадавшего в результате пожара |
| 32 | 920.3.331 | Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Относятся расходы на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счет средств областного бюджета |
| 33 | 920.1.332 | Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Относятся расходы на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счет средств местного бюджета |
| 34 | 920.3.333 | Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции | Относятся расходы на приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных организаций в сфере культуры в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции за счет средств областного бюджета |
| 35 | 920.1.334 | Капитальный ремонт кровли Чурманского Дома Культуры (устройство обрешетки) | Относятся расходы на капитальный ремонт кровли Чурманского Дома Культуры (устройство обрешетки) за счет средств местного бюджета |
| 36 | 920.1.335 | Замена входных дверей Еланской библиотеки | Относятся расходы на замену входных дверей Еланской библиотеки |
| 37 | 920.1.336 | Капитальный ремонт окон спортивного зала с. Елань | Относятся расходы на капитальный ремонт окон спортивного зала с. Елань |
| 38 | 920.3.337 | Приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры | Относятся расходы на приобретения одежды сцены Еланского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 39 | 920.1.338 | Приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры | Относятся расходы на приобретение одежды сцены для Еланского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 40 | 920.1.339 | Капитальный ремонт системы отопления в спортивном зале с. Елань | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления в спортивном зале с. Елань за счет средств местного бюджета |
| 41 | 920.1.340 | Капитальный ремонт системы отопления в Еланской библиотеке | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления в Еланской библиотеке за счет средств местного бюджета |
| 42 | 920.3.341 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры за счет средств районного бюджета |
| 43 | 920.1.342 | Капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры | Относятся расходы на капитальный ремонт системы отопления Еланского Дома культуры за счет средств местного бюджета |
| 44 | 920.1.343 | Поставка оборудования для монтажа тревожной сигнализации | Относятся расходы на поставку оборудования для монтажа тревожной сигнализации |
| 45 | 920.1.344 | Монтаж наружного освещения в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на монтаж наружного освещения в Чурманском Доме культуры |
| 46 | 920.1.345 | Приобретение микрофонов в Еланский Дом культуры | Относятся расходы на приобретение микрофонов в ЕланскийДом культуры за счет средств местного бюджета |
| 47 | 920.3.346 | Приобретение микрофонов в Еланский Дом культуры | Относятся расходы на приобретение микрофонов в Еланский Дом культуры за счет средств районного бюджета |
| 48 | 920.1.347 | Монтаж видеонаблюдения в Чурманском Доме культуры | Относятся расходы на монтаж видеонаблюдения в Чурманском Доме культуры |

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 01 августа 2022 года № 98**

**О применении повышающего коэффициента при начислении пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области\**

В соответствии с Решением Думы Краснополянского сельского поселения от 29.06.2017 № 241 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Краснополянское сельское поселение» (с изменениями от 28.03.2018 № 43), постановляю:

1. При начислении пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснополянского сельского поселения с 1 августа 2022 года применять повышающий коэффициент 1,04.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.08.2022 года.

3. Контроль исполнения 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 01 августа 2022 года № 100**

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденное Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 28.11.2018 года №181**

(с изм. от 05.03.2019 №41, от 01.10.2019 №143, от 01.10.2020 №127, от 29.04.2021 №58-п, от 15.10.2021 №138, от 20.10.2021 №140)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Решением Думы Краснополянского сельского поселения №277 от 22.07.2022 «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района свердловской области, постановляю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области, утвержденного Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 28.11.2018 №181 (с изм. от 05.03.2019 №41, от 01.10.2019 №143, от 01.10.2020 №127, от 29.04.2021 №58-п, от 15.10.2021 №138, от 20.10.2021 №140) (далее – Положение)следующие изменения:

1.1. пункт 4 главы IVПриложения 1 к Положению изложить в следующей редакции:

«4. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, устанавливаются следующие должностные оклады: »;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | оклад, руб. |
| 1 | Старший инспектор | 7632 |
| 2 | Инспектор военно-учетного стола | 5934 |

1.2. пункт 4.1 главы IVПриложения 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«4.1. Рабочим и младшему обслуживающему персоналу устанавливаются следующие должностные оклады: ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (в рублях) |
| 1 | Водитель | 9174 |
| 2 | Уборщица | 4892 |

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 августа 2022 года.

3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте Краснополянского сельского поселения 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

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

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Байкаловский муниципальный район**

**Постановление**

**главы Краснополянского сельского поселения**

**от 08 августа 2022 года № 104**

**Об определении мест для размещения информационных и агитационных материалов, для проведения встреч кандидатов с избирателями при проведении выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Думы Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области 11 сентября 2022 года**

В соответствии с Федеральным Законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации от 12.06.2002 года № 67-ФЗ, Избирательным кодексом Свердловской области постановляю:

1. Определить места для размещения информационных и агитационных материалов, расположенных на территории Краснополянского сельского поселения, при проведении выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Думы Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области 11 сентября 2022 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | населенный пункт | адрес | место размещения |
|  | с.Краснополянское | ул.Советская ,25 | у магазина |
|  | с.Елань | ул.Советская ,46 | у магазина |
|  | д.Менщикова | ул.Кайгородова ,38 | у магазина |
|  | д.Игнатьева | ул. Южная ,14 | у магазина |
|  | с.Шадринка | ул.им.Н.И.Лаптева, 8 | стенд Пожарного депо |
|  | д. Береговая | ул. Набережная,9 | ветеринарный участок |
|  | с. Чурманское | ул.Техническая, 16 | возле администрации |

2. Размещение агитационных материалов в других местах может осуществляться только с согласия собственников соответствующих объектов.

3. Для проведения встреч кандидатов в депутаты Губернатора Свердловской области, депутатов Думы Краснополянского сельского поселения Байкаловского муниципального района Свердловской области с избирателями определить следующие места

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | населенный пункт | адрес | место проведения встреч |
| 1. | с.Краснополянское | ул.Советская ,24 | Дом Культуры |
| 2. | с.Елань | ул.Советская ,27 | Дом Культуры |
| 3. | с.Шадринка | ул.им.Н.И.Лаптева,11 | Дом Культуры |
| 4. | с.Чурманское | ул.Я Мамарина,46 | Дом Культуры |

4. Настоящее Постановление опубликовать в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением 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 08 августа 2022 года № 114**

**О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Краснополянского сельского поселения, в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов, утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения**

**от 25.04.2022 № 55**

В соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (в ред. от 19.11.2021) и от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов)» (с изменениями, внесенными Приказом от 17.11.2021 №182н), приказом Министерства финансов Свердловской области от 22.11.2021 №586 «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету и бюджету территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области» (в ред. от 09.03.2022) в целях определения порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Краснополянского сельского поселения, постановляю:

1. В Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Краснополянского сельского поселения, в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов, утвержденный Постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 25.04.2022 № 55, внести следующие изменения:
   1. пункт 9 главы 3 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

12) 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»

По данной целевой статье отражаются расходы на реализацию одноименного мероприятия за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2022 № 487-ПП «О распределении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, 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 в 2022 году».

2. Настоящее Постановление применяется к правоотношениям по составлению и исполнению бюджета Краснополянского сельского поселения, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

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

**Раздел III. Официальные сообщения и материалы**

Уважаемые собственники жилых помещений!

В соответствии с федеральным законом № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»

(с изменениями на 29.07.2017 г.) и Постановлением Правительства РФ N 644 (в редакции от

29.06.2017 г.) "Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении

изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" утверждены типовые

договоры по холодному водоснабжению.

**ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР**

**холодного водоснабжения**

село. Елань \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства«Елань» (МУП ЖКХ «Елань»),** именуемое в дальнейшем организацией водопроводного хозяйства, в лице директора Кузнецова Николая Витальевича, действующего на основании Устава с одной стороны, заключило настоящий договор с гражданами, пользующимися на праве собственности или ином законном основании жилым помещением, именуемыми в дальнейшем абонентами, с другой стороны, на следующих условиях:

**Общие положения**

Настоящий публичный договор согласно статьям 426, 428 Гражданского кодекса Российской Федерации составлен на основании типового договора холодного водоснабжения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 645 от 29.07.2013г. (ред. от 29.06.2017 г.)

Опубликование данного договора в периодическом печатном издании «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения» является публичной офертой. Условия договора являются едиными для всех жителей, проживающих в населенных пунктах, расположенных на территории Краснополянского сельского поселения, в которых холодное водоснабжение осуществляется МУП «ЖКХ Елань».

1. **Предмет договора**

1.1.По настоящему договору организация водопроводного хозяйства, осуществляющая холодное водоснабжение, обязуется подавать абоненту через присоединенную водопроводную сеть из централизованных систем холодного водоснабжения, а также через водоразборную колонку холодную (питьевую) воду. Абонент обязуется оплачивать принятую холодную (питьевую) воду, (далее – холодная вода) установленного качества в объеме, определенном настоящим договором, и соблюдать, предусмотренный настоящим договором, режим ее потребления, обеспечивать безопасность эксплуатации, находящихся в его ведении водопроводных сетей и исправность используемых им приборов учета.

1.2. Граница балансовой принадлежности водопроводных сетей абонента и организации водопроводного хозяйства определяется в акте о разграничении балансовой принадлежности согласно приложению N 1.

1.3. Граница эксплуатационной ответственности по водопроводным сетям абонента и организации водопроводного хозяйства определяется в акте о разграничении эксплуатационной ответственности согласно приложению N 2.

Местом исполнения обязательств по настоящему договору является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес объекта)

* 1. Датой начала подачи (потребления) холодной воды является "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. **Сроки и порядок оплаты по договору**

2.1. Оплата по настоящему договору осуществляется абонентом по тарифам на питьевую воду (питьевое водоснабжение), устанавливаемым в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов). Тариф на холодную (питьевую) воду, составляет на основании Постановления РЭК Свердловской области от 09.12.2021г. № 213-ПК с 01.01.2022 г. по 30.06.2022 г. 21 руб.14 коп.без НДС за 1м3, с 01.07.2022 г. по 31.12.2022 г. 21 руб.50 коп. без НДС за 1м3.

2.2. Расчетный период, установленный настоящим договором, равен одному календарному месяцу. Абонент оплачивает полученную холодную воду в объеме потребленной холодной воды не позднее 20-го числа месяца, следующего за расчетным периодом, на основании платежного документа.

2.3. Все юридические и иные действия по начислению платы и получения денежных средств от

потребителей за оказанные услуги осуществляет АО «Энергосбыт Плюс» на основании агентского

договора, заключенного с организацией водопроводно-канализационного хозяйства МУП ЖКХ «Елань».

* 1. Сверка по вопросам расчетов и оплаты проводится по требованию одной из сторон договора.

1. **Права и обязанности сторон**

3.1. Организация водопроводного хозяйства обязана:

а) осуществлять подачу абоненту холодной воды установленного качества и в объеме, необходимом абоненту, не допускать ухудшения качества холодной воды ниже показателей, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и настоящим договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивать эксплуатацию водопроводных сетей, принадлежащих ей на праве собственности или на ином законном основании и находящихся в границах ее эксплуатационной ответственности, в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;

в) осуществлять производственный контроль качества холодной (питьевой) воды;

г) соблюдать установленный режим подачи холодной воды;

д) с момента выявления несоответствия показателей холодной (питьевой) воды, характеризующих ее безопасность, требованиям законодательства Российской Федерации, незамедлительно извещать об этом абонента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Указанное извещение должно осуществляться любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатами (почтовое отправление, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет");

е) предоставлять абоненту информацию в соответствии со стандартами раскрытия информации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ж) отвечать на жалобы и обращения абонента по вопросам, связанным с исполнением настоящего

договора, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

з) при участии абонента, если иное не предусмотрено правилами организации коммерческого учета воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, осуществлять допуск узлов учета, устройств и сооружений, предназначенных для подключения к централизованной системе холодного водоснабжения, к эксплуатации;

и) опломбировать приборы учета без взимания платы, за исключением случаев, предусмотренных

правилами организации коммерческого учета воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, при которых взимается плата за опломбирование приборов учета;

к) предупреждать абонента о временном прекращении или ограничении холодного водоснабжения в порядке и случаях, которые предусмотрены настоящим договором и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) принимать необходимые меры по своевременной ликвидации аварий и повреждений на централизованных системах холодного водоснабжения, принадлежащих ей на праве собственности, или ином законном основании, в порядке и сроки, которые установлены нормативно-технической документацией, а также по возобновлению действия таких систем с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

м) уведомлять абонента о графиках и сроках проведения планово-предупредительного ремонта

водопроводных сетей, через которые осуществляется холодное водоснабжение;

н) информировать абонента об изменении установленных тарифов на холодную (питьевую) воду путем размещения информации в периодическом печатном издании «Информационный вестник Краснополянского сельского поселения».

3.2. Организация водопроводного хозяйства вправе:

а) осуществлять контроль за правильностью учета объемов поданной (полученной) абонентом холодной воды;

б) осуществлять контроль за наличием самовольного пользования и (или) самовольного подключения абонента к централизованной системе холодного водоснабжения и принимать меры по предотвращению самовольного пользования и (или) самовольного подключения к централизованной системе холодного водоснабжения;

в) временно прекращать или ограничивать холодное водоснабжение в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации. В случае возникновения аварийных ситуаций на сетях абонента произвести отключение водоснабжения для предотвращения последствий аварии, либо произвести экстренный ремонт без предварительного уведомления абонента, предъявив ему стоимость выполненных аварийных работ на основании цен, утвержденных организацией водопроводного хозяйства

г) вносить изменения в условия договора в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Абонент обязан:

а) обеспечивать эксплуатацию водопроводных сетей, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании и находящихся в границах его эксплуатационной ответственности, в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;

б) обеспечивать сохранность пломб и знаков поверки на приборах учета, узлах учета, задвижках и других устройствах, находящихся в границах его эксплуатационной ответственности;

в) обеспечивать учет получаемой холодной воды в соответствии с правилами организации коммерческого учета воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим договором;

г) устанавливать приборы учета на границах эксплуатационной ответственности или в ином месте,

определенном настоящим договором;

д) соблюдать установленный настоящим договором режим потребления холодной воды;

е) производить оплату по настоящему договору в порядке, размере и в сроки, которые определены настоящим договором;

ж) обеспечивать беспрепятственный доступ представителей организации водопроводного хозяйства или по ее указанию представителям иной организации к водопроводным сетям, к приборам учета. Отказ в доступе (не допуск) представителям организации водопроводного хозяйства к приборам учета (узлам учета) приравнивается к неисправности прибора учета, что влечет за собой применение расчетного способа при определении количества поданной (полученной) холодной воды в порядке, предусмотренном правилами организации коммерческого учета воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

з) незамедлительно сообщать организации водопроводного хозяйства обо всех повреждениях или неисправностях на водопроводных сетях, сооружениях и устройствах, приборах учета, о нарушении работы централизованной системы холодного водоснабжения;

и) обеспечивать в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, ликвидацию

повреждения или неисправности водопроводных сетей, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании и (или) находящихся в границах его эксплуатационной ответственности, и устранять последствия таких повреждений или неисправностей. В случае проведения экстренного ремонта на сетях абонента организацией водопроводного хозяйства произвести оплату стоимости выполненных аварийных работ на основании цен, утвержденных организацией водопроводного хозяйства.

к) предоставлять иным абонентам и транзитным организациям возможность подключения (технологического присоединения) к водопроводным сетям, сооружениям и устройствам, принадлежащим ему на законном основании, только при наличии согласия организации водопроводного хозяйства;

л) не создавать препятствий для водоснабжения абонентов и транзитных организаций, водопроводные сети которых присоединены к водопроводным сетям абонента;

м) не допускать возведения построек, гаражей и стоянок транспортных средств, складирования

материалов, мусора и древопосадок, а также не осуществлять производство земляных работ в местах устройства централизованной системы водоснабжения, в том числе в местах прокладки сетей, находящихся в границах его эксплуатационной ответственности, без согласования с организацией водопроводного хозяйства;

3.4. Абонент имеет право:

а) получать от организации водопроводного хозяйства информацию о результатах производственного контроля качества холодной (питьевой) воды, осуществляемого организацией водопроводного хозяйства, в соответствии с правилами производственного контроля качества холодной (питьевой) воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

б) получать от организации водопроводного хозяйства информацию об изменении установленных тарифов на холодную (питьевую) воду;

в) привлекать третьих лиц для выполнения работ по устройству узла учета.

**4. Порядок осуществления коммерческого учета поданной (полученной) холодной воды, сроки и способы предоставления организации**

**водопроводного хозяйства показаний приборов учета.**

4.1. Для учета объемов поданной абоненту холодной воды стороны используют приборы учета, если иное не предусмотрено правилами организации коммерческого учета воды и сточных вод, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.2.Коммерческий учет поданной (полученной) холодной воды в узлах учета обеспечивает абонент.

4.3. Количество поданной холодной воды определяется стороной, осуществляющей коммерческий учет поданной (полученной) холодной воды, в соответствии с данными учета фактического потребления холодной воды по показаниям приборов учета, за исключением случаев, когда такой учет осуществляется расчетным способом в соответствии с правилами организации коммерческого учета воды, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, с учетом количества зарегистрированных человек, площади полива земельного участка, степени благоустройства жилого помещения, наличия животных.

4.4. В случае отсутствия приборов учета абонент обязан в срок, согласованный с организацией

водопроводного хозяйства, установить приборы учета холодной воды и ввести их в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Абонент снимает показания приборов учета и передает эти сведения в организацию водопроводного хозяйства (абоненту) не позднее 24 числа текущего месяца по телефонам:

- абоненты населенных пунктов Еланской зоны телефон 9-43-32

- абоненты населенных пунктов Шадринской зоны телефон 3-92-18

- абоненты населенных пунктов Чурманской зоны телефон 3-71-61

- абоненты населенных пунктов Краснополянской зоны телефон 9-33-22

**5. Условия временного прекращения или ограничения холодного водоснабжения**

5.1. Организация водопроводного хозяйства вправе осуществить временное прекращение или ограничение холодного водоснабжения абонента в случаях, установленных Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении" и при условии соблюдения порядка временного прекращения или ограничения холодного водоснабжения, установленного Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5.2. Организация водопроводного хозяйства в течение одних суток со дня временного прекращения или ограничения холодного водоснабжения уведомляет абонента о таком прекращении или ограничении любыми доступными способами.

6. Порядок уведомления организации водопроводного хозяйства о переходе прав на объект, в отношении которых осуществляется водоснабжение

6.1. В случае передачи права собственности на объект, в отношении которого осуществляется водоснабжение, абонент в течение 3 дней направляет организации водопроводного хозяйства письменное уведомление с указанием лиц, к которым перешли эти права, документов, являющихся основанием перехода прав.

6.2. Уведомление считается полученным организацией водопроводного хозяйств ас даты регистрации в журнале входящей корреспонденции или подписания почтового уведомления, если уведомление отправлено заказным письмом.

7. Условия водоснабжения иных лиц, объекты которых подключены к водопроводным сетям, принадлежащих абоненту

7.1. Абонент представляет организации водопроводного хозяйства сведения о лицах, объекты которых подключены к водопроводным сетям, принадлежащим абоненту.

7.2. Сведения о лицах, объекты которых подключены к водопроводным сетям, принадлежащим абоненту, представляются в письменной форме с указанием наименования таких лиц, срока подключения к водопроводным сетям, места и схемы подключения к водопроводным сетям, а также наличия узла учета. Организация водопроводного хозяйства вправе запросить у абонента иные необходимые сведения и документы.

7.3. Организация водопроводного хозяйства осуществляет водоснабжение иных лиц, объекты которых подключены к водопроводным сетям абонента, при условии, что такие лица заключили настоящий договор с организацией водопроводного хозяйства.

7.4. Организация водопроводного хозяйства не несет ответственности за нарушения условий настоящего договора, допущенные в отношении лиц, объекты которых подключены к водопроводным сетям абонента и которые не имеют настоящего договора с организацией водопроводного хозяйства.

9. Порядок урегулирования разногласий, возникающих между абонентом и организацией водопроводного хозяйства по договору

9.1. Разногласия, возникающие между сторонами, связанные с исполнением настоящего договора, подлежат досудебному урегулированию в претензионном порядке.

9.2. Сторона, получившая претензию, в течение 5 рабочих дней со дня ее получения обязана рассмотреть претензию и дать ответ. Стороны составляют акт об урегулировании спора (разногласий).

9.3. В случае не достижения сторонами согласия, спор и разногласия, возникшие из настоящего договора, подлежат урегулированию в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**10. Ответственность сторон**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. В случае нарушения организацией водопроводного хозяйства требований к качеству питьевой воды, режима подачи холодной воды, уровня давления холодной воды абонент вправе потребовать пропорционального снижения размера оплаты по настоящему договору в соответствующем расчетном периоде. Ответственность организации водопроводного хозяйства за качество подаваемой холодной (питьевой) воды определяется до границы эксплуатационной ответственности по водопроводным сетям абонента и организации водопроводного хозяйства, установленной в соответствии с актом разграничения эксплуатационной ответственности.

10.3. В случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения абонентом обязательств по оплате

настоящего договора, организация водопроводного хозяйства вправе потребовать от абонента уплаты пеней в соответствии с действующим законодательством.

**11. Обстоятельства непреодолимой силы**

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего договора.

11.2. Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, обязана известить любыми доступными способами другую сторону без промедления, не позднее 24 часов о наступлении указанных обстоятельств или предпринять все действия для уведомления другой стороны. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств.

**12. Действие договора**

12.1. Настоящий договор вступает в силу с момента совершения собственником акцепта и заключается на неопределенный срок. Действие настоящего договора распространяется на, ранее взятые на себя сторонами, обязательства по ранее заключенным договорам.

12.2. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон.

12.3. В случае, предусмотренного законодательством Российской Федерации, отказа организации

водопроводного хозяйства от исполнения настоящего договора или его изменения в одностороннем порядке настоящий договор считается расторгнутым или измененным.

**13. Прочие условия**

13.1. При исполнении настоящего договора стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, в том числе положениями Федерального закона "О водоснабжении и водоотведении" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения.

13.2. Взыскание задолженности по оплате за водоснабжение осуществляется в судебном порядке с предъявлением письменной претензии Абоненту.

13.3. Настоящий договор считается заключенным с Абонентом с момента начала предоставления услуги по водоснабжению.

13.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

13.5.Информационно-справочное обслуживание абонента осуществляет диспетчерская служба

организации водопроводного хозяйства по телефонам +73436294445.

Приложение № 1 - акт о разграничении балансовой принадлежности.

Приложение № 2 – акт о разграничении эксплуатационной ответственности

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  Абонент: | Исполнитель:  МУП ЖКХ «Елань»  Краснополянского сельского поселения  Адрес: с. Елань ул. Строителей д. 9  ИНН 6638002715  КПП 667601001  Тел.: +73436294445  Директор: |

Приложение №1

к договору холодного водоснабжения

**АКТ**

**о разграничении балансовой принадлежности**

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунальное хозяйство«Елань», именуемое в дальнейшем организацией водопроводного хозяйства, в лице директора Кузнецова Николая Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (именуемая)

(фамилия, имя, отчество абонента)

абонент, с другой стороны составили настоящий акт о том, что границей раздела балансовой

принадлежности водопроводных сетей организации водопроводного хозяйства и абонента является:

1) по индивидуальным жилым домам - точка врезки в центральный водопровод; (Ввод в дом, водопроводный колодец, запорная арматура являются собственностью абонента).

2) по многоквартирным домам, собственники которых не избрали способ управления или избрали непосредственное управление - внешняя граница стены многоквартирного дома, а при наличии коллективного (общедомового) прибора учета потребления холодной воды, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  Абонент: | Исполнитель:  МУП ЖКХ «Елань»  Краснополянского сельского поселения  Адрес: с. Елань ул. Строителей д. 9  ИНН 6638002715  КПП 667601001  Тел.: +73436294445  Директор: |

Приложение №2

к договору холодного водоснабжения

**АКТ**

**о разграничении эксплуатационной ответственности**

Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунальное хозяйство «Елань», именуемое в дальнейшем организацией водопроводного хозяйства, в лице директора Кузнецова Николая Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (именуемая)

( фамилия, имя, отчество абонента)

абонент, с другой стороны составили настоящий акт о том, что границей раздела эксплуатационной ответственности по водопроводным сетям организации водопроводного хозяйства и абонента является:

1) по индивидуальным жилым домам - точка врезки в центральный водопровод;(ввод в дом, водопроводный колодец, запорная арматура содержит и обслуживает абонент).

2) по многоквартирным домам, собственники которых не избрали способ управления или избрали непосредственное управление - внешняя граница стены многоквартирного дома, а при наличии коллективного (общедомового) прибора учета потребления холодной воды, является место соединения коллективного (общедомового) прибора учета с соответствующей инженерной сетью, входящей в многоквартирный дом. Центральный водопровод обслуживает организация водопроводного хозяйства.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  Абонент: | Исполнитель:  МУП ЖКХ «Елань»  Краснополянского сельского поселения  Адрес: с. Елань ул. Строителей д. 9  ИНН 6638002715  КПП 667601001  Тел.: +73436294445  Директор: |

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

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: 26.08.2022 г.; формат бумаги: А3; объем издания 30 листов; тираж 25 экземпляров, председатель редакционного совета - Нуртазинова Айжан Бектасовна 8(34362) 9-33-68

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#footnote-ref-7)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
8. [↑](#footnote-ref-9)
9. [↑](#footnote-ref-10)