 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**17**

**ЭЛИТОВСКИЙ**

***вестник***

**основана 17 декабря 2015 года**

14 ноября 2022

**Проект Элитовский сельский Совет депутатов**

**Емельяновского района**

**Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_ 2022 г. п. Элита № \_\_\_\_\_\_

«О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и

плановый период 2024-2025 годов».

В соответствии со ст. 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 10 статьи 35, статьей 39, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района, рассмотрев представленные администрацией Элитовского сельсовета документы, Элитовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Элитовского сельсовета на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме **46 484,858** тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета в сумме **49 620,458** тыс. рублей;

3) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить основные характеристики бюджета на 2024 год и на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета на 2024 год в сумме **39 834,558** тыс. рублей и на 2025 год в сумме **39 570,158** тыс. рублей

2) общий объем расходов бюджета на 2024 год в сумме в сумме **39 834,558** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 949,61 тыс. рублей, на 2025 год в сумме **39 570,158** тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1909,45 тыс. рублей.

3) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить нормативы отчислений доходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов согласно приложению №2 к настоящему решению.

4. Утвердить доходы бюджета на 2023 год и плановый период 2024 -2025 годов согласно приложению №3 к настоящему решению.

5. Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета, установленного подпунктом 2 пункта 1, подпунктом 2 пункта 2 настоящего решения, распределение расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов РФ на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов согласно приложению № 4 к настоящему решению.

6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов согласно приложению № 5 к настоящему решению.

7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам администрации Элитовского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов согласно приложению № 6 к настоящему решению.

8. Расходы на исполнение публичных нормативных обязательств на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов не предусмотрены.

9. Установить, что руководитель муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации Емельяновского района Красноярского края» вправе в ходе исполнения настоящего решения вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов без внесения изменений в настоящее решение:

1) на сумму доходов, дополнительно полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, осуществляемой муниципальными казенными учреждениями, сверх утвержденных настоящим решением и (или) бюджетной сметой бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и направленных на финансирование расходов данных учреждений в соответствии с бюджетной сметой;

2) в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий и численности в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением на обеспечение их деятельности;

3) в случаях переименования, реорганизации, ликвидации, создания муниципальных учреждений, в том числе путем изменения типа существующих муниципальных учреждений, перераспределения объема оказываемых муниципальных услуг, выполняемых работ и (или) исполняемых муниципальных функций и численности в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением на обеспечение их деятельности;

4) в случае перераспределения бюджетных ассигнований в пределах общего объема расходов, предусмотренных муниципальному бюджетному или автономному учреждению в виде субсидий, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания, бюджетных инвестиций;

5) в случаях изменения размеров субсидий, предусмотренных муниципальным бюджетным или автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

6) в случае перераспределения бюджетных ассигнований в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением по главному распорядителю средств бюджета муниципальным бюджетным или автономным учреждениям в виде субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания;

7) на сумму средств межбюджетных трансфертов, передаваемых из районного бюджета на осуществление отдельных целевых расходов на основании федеральных законов и (или) нормативных правовых актов Президента РФ, Губернатора Красноярского края, Правительства РФ, Правительства Красноярского края, а также соглашений, заключенных с главными распорядителями средств районного бюджета;

8) в случае уменьшения суммы средств межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

9) в случае заключения администрацией Элитовского сельсовета с администрацией Емельяновского района соглашений о передаче части полномочий муниципальному району;

10) на сумму остатков средств, полученных от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и от иной, приносящей доход деятельности, осуществляемой муниципальными казенными учреждениями, по состоянию на 1 января 2023 года, которые направляются на финансирование расходов данных учреждений в соответствии с бюджетной сметой;

11) в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования мероприятий в рамках одной муниципальной программы Элитовского сельсовета;

12) в случае возврата из районного бюджета неиспользованных по состоянию на 1 января 2023 года остатков межбюджетных трансфертов, полученных в 2022 году в виде субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и потребность в которых у муниципальных бюджетных учреждений и бюджета поселения установлена и подтверждена главными распорядителями средств районного бюджета;

13) в случае внесения изменений Министерством финансов Российской Федерации в структуру, порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также присвоения кодов составным частям бюджетной классификации Российской Федерации;

14) в случае исполнения исполнительных документов (за исключением судебных актов) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Элитовского сельсовета, в пределах общего объема средств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета сельсовета.

10. Установить, что неиспользованные по состоянию на 1 января 2023 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету поселения за счет средств федерального, краевого и районного бюджетов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в районный бюджет в течении первых 10 рабочих дней 2023 года.

11. Установить, что погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы, фактически произведенным, но не оплаченным по состоянию на 1 января 2023 года обязательствам, производится главным распорядителем средств бюджета Элитовского сельсовета за счет утвержденных им бюджетных ассигнований на 2023 год.

12. В соответствии с решением о бюджете сельсовета могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты из бюджета Элитовского сельсовета в бюджет Емельяновского района на основании соглашений, заключенных между администрацией Емельяновского района и администрацией Элитовского сельсовета.

13. Утвердить, что в расходной части бюджета предусматривается резервный фонд администрации сельсовета на 2023 год в сумме 473 тыс. рублей и плановый период 2024-2025 годов в сумме 100 тыс. рублей ежегодно.

Расходование резервного фонда осуществляется в порядке, установленном администрацией сельсовета.

14. Установить верхний предел муниципального долга Элитовского сельсовета:

- на 1 января 2024 года в сумме 0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0 рублей;

- на 1 января 2025 года в сумме 0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0 рублей;

- на 1 января 2026 года в сумме 0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0 рублей.

15. Предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга Элитовского сельсовета не должен превышать:

- в 2023 году - 0 тыс. рублей;

- в 2024 году - 0 тыс. рублей;

- в 2025 году - 0 тыс. рублей.

16. Установить предельный объем муниципального долга Элитовского сельсовета в сумме:

0 тыс. рублей на 2023 год;

0 тыс. рублей на 2024 год;

0 тыс. рублей на 2025 год.

17. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда на 2023 год в сумме 5261,658 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 3614,698 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 3569,058 тыс. рублей.

18. Остатки средств бюджета Элитовского сельсовета на 1 января 2023 года в полном объеме направляются на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения бюджета сельсовета в 2023 году, за исключением неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета Емельяновского района в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

19. Кассовое обслуживание исполнения бюджета в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета осуществляется отделом №29 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

20. Исполнение бюджета в части санкционирования оплаты денежных обязательств, открытия и ведения лицевых счетов осуществляется отделом №29 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

21. Отдельные полномочия по исполнению бюджета, указанные в пункте 15 настоящего решения, осуществляются отделом №29 Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю на основании соглашений, заключенных между администрацией Элитовского сельсовета и Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю.

22. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

23. Опубликовать настоящее решение в газете «Элитовский вестник».

24. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по финансам и бюджету Элитовского сельского Совета депутатов Долматова Д. В.

Председатель сельского Совета Глава сельсовета

депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. М. Яблонский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Звягин

**Приложение №1**

к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_ «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Элитовского сельсовета**

**в 2023 году и плановом периоде 2024-2025 годах.**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов РФ | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | **804 0105 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **3135,6** | **0,00** | **0,00** |
| 2 | **804 0105 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | **46484,858** | **39834,558** | **39570,158** |
| 3 | 804 0105 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 46484,858 | 39834,558 | 39570,158 |
| 4 | 804 0105 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 46484,858 | 39834,558 | 39570,158 |
| 5 | 804 0105 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 46484,858 | 39834,558 | 39570,158 |
| 6 | **804 0105 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **49620,458** | **39834,558** | **39570,158** |
| 7 | 804 0105 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 49620,458 | 39834,558 | 39834,558 |
| 8 | 804 0105 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 49620,458 | 39834,558 | 39834,558 |
| 9 | 804 0105 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 49620,458 | 39834,558 | 39834,558 |
|  |  | **Всего:** | **3135,6** | **0,00** | **0,00** |

**Приложение №2**

к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_ «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

**Сведения о нормативах отчислений доходов бюджета**

**на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ строки** | **Код главного администратора доходов** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование кода бюджетной классификации** | **Норматив отчислений, процент** |
| 1. | **804** | **Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края** | | |
| 2. | 804 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | 100 |
| 3. | 804 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 100 |

**Приложение №3**

к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_ «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

**Доходы бюджета Элитовского сельсовета**

**на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ строки** | **Код бюджетной классификации** | | | | | | | | **Наименование кода классификации доходов бюджета** | **Доходы бюджета, тыс. рублей** | | | |
| **Код главного администратора** | **Код группы** | **Код подгруппы** | **Код статьи** | **Код подстатьи** | **Код элемента** | **Код группы подвида** | **Код аналитической группы подвида** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **годы** | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | |
| 1. | **000** | **1** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **35003,2** | **35190,1** | **35394,7** | |
| 2. | **182** | **1** | **01** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **1347,5** | **1447,2** | **1541,8** | |
| 3. | **182** | **1** | **01** | **02** | **000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физических лиц** | **1347,5** | **1447,2** | **1541,8** | |
| 4. | 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1119,1 | 1206,5 | 1289,3 | |
| 5. | 182 | 1 | 01 | 02 | 020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со ст. 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 15,2 | 15,9 | 16,5 | |
| 6. | 182 | 1 | 01 | 02 | 030 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со ст. 228 Налоговог кодекса Российской Федерации | 139,5 | 145,2 | 150,8 | |
| 7. | 182 | 1 | 01 | 02 | 080 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, в отношении доходов физических лиц, превышающих 5,0 млн. рублей, в части, установленной для уплаты в федеральный бюджет | 73,7 | 79,6 | 85,2 | |
| **8.** | **100** | **1** | **03** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1732,5** | **1832,4** | **1939,9** | |
| **9.** | **100** | **1** | **03** | **02** | **000** | **01** | **0000** | **110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1732,5** | **1832,4** | **1939,9** | |
| 10. | 100 | 1 | 03 | 02 | 231 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 820,6 | 874,2 | 927,7 | |
| 11. | 100 | 1 | 03 | 02 | 241 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 5,7 | 6,0 | 6,3 | |
| 12. | 100 | 1 | 03 | 02 | 251 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1014,4 | 1066,7 | 1120,1 | |
| 13. | 100 | 1 | 03 | 02 | 261 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -108,2 | -114,5 | -114,2 | |
| **14.** | **182** | **1** | **05** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на совокупный доход** | **47,4** | **49,7** | **52,2** | |
| 15. | 182 | 1 | 05 | 03 | 000 | 01 | 0000 | 000 | Единый сельскохозяйственный налог | 47,4 | 49,7 | 52,2 | |
| 16. | 182 | 1 | 05 | 03 | 010 | 01 | 0000 | 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 47,4 | 49,7 | 52,2 | |
| **17.** | **182** | **1** | **06** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **31788,5** | **31788,5** | **31788,5** | |
| **18.** | **182** | **1** | **06** | **01** | **000** | **00** | **0000** | **110** | **Налог на имущество физических лиц** | **4759,4** | **4759,4** | **4759,4** | |
| 19. | 182 | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 4759,4 | 4759,4 | 4759,4 | |
| **20.** | **182** | **1** | **06** | **06** | **000** | **00** | **0000** | **110** | **Земельный налог** | **27029,1** | **27029,1** | **27029,1** | |
| **21.** | **182** | **1** | **06** | **06** | **030** | **00** | **0000** | **110** | **Земельный налог с организаций** | **8237,7** | **8237,7** | **8237,7** | |
| 22. | 182 | 1 | 06 | 06 | 033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 8237,7 | 8237,7 | 8237,7 | |
| **23.** | **182** | **1** | **06** | **06** | **040** | **00** | **0000** | **110** | **Земельный налог с физических лиц** | **18791,4** | **18791,4** | **18791,4** | |
| 24. | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 18791,4 | 18791,4 | 18791,4 | |
| **25.** | **804** | **1** | **08** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **0** | **0** | **0** | |
| **26.** | **804** | **1** | **08** | **04** | **000** | **01** | **0000** | **110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** |  |  |  | |
| 27. | 804 | 1 | 08 | 04 | 020 | 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 |  |  |  | |
| **28.** | **804** | **1** | **11** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **10,3** | **10,3** | **10,3** | |
| **29.** | **804** | **1** | **11** | **05** | **000** | **00** | **0000** | **120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **10,3** | **10,3** | **10,3** | |
| **30.** | **804** | **1** | **11** | **05** | **020** | **00** | **0000** | **120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | **8,2** | **8,2** | **8,2** | |
| 31. | 804 | 1 | 11 | 05 | 025 | 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) | 8,2 | 8,2 | 8,2 | |
| **32.** | **804** | **1** | **11** | **05** | **030** | **00** | **0000** | **120** | **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)** | **0** | **0** | **0** | |
| 33. | 804 | 1 | 11 | 05 | 035 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0 | 0 | 0 | |
| **34.** | **804** | **1** | **11** | **05** | **325** | **10** | **0000** | **120** | **Плата по соглашениям об установлении сервитута** | **2,1** | **2,1** | **2,1** | |
| **35.** | **804** | **1** | **13** | **02** | **995** | **10** | **0000** | **130** | **Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений** | **15** |  |  | |
| **36.** | **804** | **1** | **16** | **02** | **020** | **02** | **0000** | **140** | **Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов** | **62** |  |  | |
| **37.** | **804** | **2** | **00** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **Безвозмездные поступления** | **11481,658** | **4644,458** | **4175,458** | |
| **38.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **11481,658** | **4644,458** | **4175,458** | |
| **39.** | **804** | **2** | **02** | **15** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **9648,5** | **2794,3** | **2794,3** | |
| **40.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **001** | **00** | **0000** | **150** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **9648,5** | **2794,3** | **2794,3** | |
| **41.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **001** | **10** | **0000** | **150** | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **9648,5** | **2794,3** | **2794,3** | |
| 42. | 804 | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 9627,9 | 2773,7 | 2773,7 | |
| **43.** | 804 | 2 | 02 | 16 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 20,6 | 20,6 | 20,6 | |
| **44.** | **804** | **2** | **02** | **35** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **452,0** | **469,0** | **0** | |
| **45.** | **804** | **2** | **02** | **35** | **118** | **00** | **0000** | **150** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **452,0** | **469,9** | **0** | |
| 46. | 804 | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 452,0 | 469,0 | 0 | |
| **47.** | **804** | **2** | **02** | **39** | **999** | **10** | **0000** | **150** | **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **52,0** | **52,0** | **52,0** | |
| 48. | 804 | 2 | 02 | 39 | 999 | 10 | 7514 | 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений (на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий) | 52,0 | 52,0 | | 52,0 |
| **49.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **000** | **00** | **0000** | **150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **0** | **0** | **0** | |
| **50.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **999** | **00** | **0000** | **150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **0** | **0** | **0** | |
| **51.** | **804** | **2** | **02** | **00** | **999** | **10** | **0000** | **150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений** | **0** | **0** | **0** | |
| 52. | 804 | 2 | 02 | 29 | 999 | 10 | 8034 | 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Емельяновского района) | 1329,158 | 1329,158 | 1329,158 | |
| **53.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Всего доходов** | **46484,858** | **39834,558** | **39570,158** | |

**Приложение 4**

к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_ «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

**Распределение расходов бюджета Элитовского сельсовета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Наименование показателя бюджетной классификации | Раздел-подраздел | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | **Общегосударственные вопросы** | **0100** | **14554,23** | **10100,27** | **10449,645** |
| 2 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 1190,98 | 1190,98 | 1190,98 |
| 3 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 0103 | 992,51 | 992,51 | 992,51 |
| 4 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 11683,79 | 7719,58 | 8068,955 |
| 5 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0106 | 97,2 | 97,2 | 97,2 |
| 6 | Резервный фонд | 0111 | 473,0 | 100,0 | 100,0 |
| 7 | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 116,75 | 0 | 0 |
| 8 | **Национальная оборона** | **0200** | **452,0** | **469,0** | **0** |
| 9 | Мобилизация и вневойсковая подготовка | 0203 | 452,0 | 469,0 | 0 |
| 10 | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** | **600,0** | **450,0** | **450,0** |
| 11 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0310 | 600,0 | 450,0 | 450,0 |
| 12 | **Национальная экономика** | **0400** | **5261,658** | **3614,698** | **3569,058** |
| 13 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 5261,658 | 3614,698 | 3569,058 |
| 14 | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** | **7619,37** | **4741,81** | **3606,835** |
| 15 | Жилищное хозяйство | 0501 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Коммунальное хозяйство | 0502 | 300,0 | 300,0 | 300,0 |
| 17 | Благоустройство | 0503 | 7256,27 | 4378,71 | 3243,735 |
| 18 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0505 | 63,1 | 63,1 | 63,1 |
| 19 | **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **0800** | **14110,8** | **14110,8** | **14110,8** |
| 20 | Культура | 0801 | 14110,8 | 14110,8 | 14110,8 |
| 21 | **Здравоохранение** | **0900** | **0** | **0** | **0** |
| 22 | Другие вопросы в области здравоохранения | 0909 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | **Социальная политика** | **1000** | **0** | **0** | **0** |
| 24 | Другие вопросы в области социальной политики | 1006 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | **Физическая культура и спорт** | **1100** | **7022,4** | **5398,37** | **5474,37** |
| 26 | Физическая культура | 1101 | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 27 | **условно утвержденные расходы** |  |  | **949,61** | **1909,45** |
| 28 | **Итого расходов** |  | **49620,458** | **39834,558** | **39570,158** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение 5  к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_ "О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2023 год и плановый период 2024-2025 годов.** | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс.рублей) |
| № строки | Наименование показателя бюджетной классификации | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма на 2023 год | Сумма на 2024 год | Сумма на 2025 год |
| 1 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | **0100** |  |  | **14554,2300** | **10100,270** | **10449,645** |
| *2* | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | ***0102*** |  |  | ***1190,980*** | ***1190,980*** | ***1190,980*** |
| 3 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0102 | 8200000000 |  | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| *4* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0102 | 8210000000 |  | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 5 | **Глава муниципального образования в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **0102** | **8210090220** |  | ***1190,980*** | ***1190,980*** | ***1190,980*** |
| *6* | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 8210090220 | 100 | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 7 | Расходы на выплату персоналу государственных **(**муниципальных) органов | 0102 | 8210090220 | 120 | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| *8* | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **0103** |  |  | **992,510** | **992,510** | **992,510** |
| 9 | Непрограммные расходы представительного органа власти | 0103 | 8200000000 |  | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| *10* | Функционирования сельского Совета депутатов | 0103 | 8210000000 |  | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 11 | **Сельский Совет депутатов в рамках непрограммных расходов Элитовского сельсовета** | **0103** | **8210090230** |  | **992,510** | **992,510** | **992,510** |
| *12* | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0103 | 8210090230 | 100 | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 13 | Расходы на выплату персоналу государственных **(**муниципальных) органов | 0103 | 8210090230 | 120 | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| *14* | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | ***0104*** |  |  | ***11683,79000*** | ***7719,580*** | ***8068,955*** |
| 15 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0104 | 8200000000 |  | 11683,79000 | 7719,580 | 8068,955 |
| *16* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0104 | 8210000000 |  | 11683,79000 | 7719,580 | 8068,955 |
| 17 | **Обеспечение деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | ***0104*** | **8210075140** |  | ***52,000*** | ***52,000*** | ***52,000*** |
| *18* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 8210075140 | 200 | 52,000 | 52,000 | 52,000 |
| 19 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 8210075140 | 240 | 52,000 | 52,000 | 52,000 |
| *20* | **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | ***0104*** | **8210090210** |  | **11631,79000** | **7667,580** | **8016,955** |
| 21 | **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **0104** | **8210090210** | **100** | **6664,390** | **6664,390** | **6664,390** |
| *22* | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 8210090210 | 120 | 6664,390 | 6664,390 | 6664,390 |
| 23 | **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **0104** | **8210090210** | **200** | **4049,90000** | **286,890** | **636,265** |
| *24* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 8210090210 | 240 | 4049,90000 | 286,890 | 636,265 |
| ***25*** | **Иные бюджетные ассигнования** | **0104** | **8210090210** | **800** | **917,50000** | **716,300** | **716,300** |
| ***26*** | **Исполнение судебных актов** | **0104** | **8210090210** | **830** | **400,00000** | **200,000** | **200,000** |
| *27* | Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 0104 | 8210090210 | 831 | 400,00000 | 200,000 | 200,000 |
| 28 | **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **0104** | **8210090210** | **850** | **517,500** | **516,300** | **516,300** |
| *29* | Уплата прочих налогов, сборов | 0104 | 8210090210 | 852 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 30 | Уплата иных платежей | 0104 | 8210090210 | 853 | 507,500 | 506,300 | 506,300 |
| *31* | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | ***0106*** |  |  | ***97,200*** | ***97,200*** | ***97,200*** |
| 32 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | *0106* | 8200000000 |  | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| *33* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | *0106* | 8210000000 |  | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 34 | **Передача полномочий в области исполнения бюджета в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | **0106** | **8210090080** |  | **97,200** | **97,200** | **97,200** |
| *35* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 8210090080 | 200 | 97,200 | 97,200 | 97,200 |
| 36 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 8210090080 | 240 | 97,200 | 97,200 | 97,200 |
| 37 | **Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | **0106** | **821009035** | **540** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 38 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 821009035 | 200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 39 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 821009035 | 240 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *40* | **Резервные фонды** | ***0111*** |  |  | ***473,000*** | ***100,000*** | ***100,000*** |
| 41 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | *0111* | 8200000000 |  | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| *42* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | *0111* | 8210000000 |  | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 43 | **Расходы за счет резервного фонда** | **0111** | **8210090010** |  | **473,000** | **100,000** | **100,000** |
| *44* | Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 8219000010 | 800 | 473,000 | 100,000 | 100,000 |
| 45 | Резервные средства | 0111 | 8210090010 | 870 | 473,000 | 100,000 | 100,000 |
| *46* | **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** |  |  | **116,750** | **0,000** | **0,000** |
| 47 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0113 | 8200000000 |  | 116,750 | 0,000 | 0,000 |
| *48* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0113 | 8210000000 |  | 116,750 | 0,000 | 0,000 |
| *49* | **Расходы на проведение общественных и временных работ безработными и ищущими работу гражданами (трудоустройство инвалидов)** | **0113** | **8210090210** |  | **5,000** | **0,000** | **0,000** |
| *50* | **Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | 0113 | 8210090210 | 100 | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| *51* | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 0113 | 8210090210 | 120 | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| ***52*** | **Прочие расходы** | **0113** | **8210090210** |  | **111,750** | **0,000** | **0,000** |
| *53* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 8210090210 | 200 | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| *54* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 8210090210 | 240 | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| 55 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** |  |  | **452,000** | **469,000** | **0,000** |
| *56* | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | ***0203*** |  |  | ***452,000*** | ***469,000*** | ***0,000*** |
| 57 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | *0203* | 8200000000 |  | *452,000* | *469,000* | *0,000* |
| *58* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | *0203* | 8210000000 |  | *452,000* | *469,000* | *0,000* |
| 59 | **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти** | **0203** | **8210051180** |  | **452,000** | **469,000** | **0,000** |
| *60* | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 8210051180 | 100 | 443,220 | 443,220 | 0,000 |
| 61 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 0203 | 8210051180 | 120 | 443,220 | 443,220 | 0,000 |
| *62* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 8210051180 | 200 | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| 63 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 8210051180 | 240 | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| *64* | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | **0300** |  |  | **600,0000** | **450,000** | **450,000** |
| 65 | **Обеспечение пожарной безопасности** | ***0310*** |  |  | ***600,0000*** | ***450,000*** | ***450,000*** |
| *66* | **Муниципальная программа «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»** | **0310** | **0200000000** |  | **600,0000** | **450,000** | **250,000** |
| 67 | **Подпрограмма"Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета"** | **0310** | **0220000000** |  | **400,0000** | **250,000** | **250,000** |
| 68 | **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидий краевого бюджета** | **0310** | **02200S4120** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 69 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 02200S4120 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 70 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 02200S4120 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *71* | **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0310** | **0220090030** |  | **400,000** | **250,000** | **250,000** |
| 72 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 0220090030 | 200 | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| *73* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 0220090030 | 240 | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| *74* | **Софинансирование субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0310** | **02200S4120** |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| *75* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 02200S4120 | 200 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| *76* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 02200S4120 | 240 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| *77* | **Отдельное мероприятие в рамках муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»** | **0310** | **0290000000** |  | **200,000** | **200,000** | **200,000** |
| *78* | Мероприятия по профилактике терриризма и экстремизма в рамках отдельного мероприятия муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" | 0310 | 0290090020 |  | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| *79* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 0290090020 | 200 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| *80* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 0290090020 | 240 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 81 | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** |  |  | **5261,65800** | **3614,698** | **3569,058** |
| *82* | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | ***0409*** |  |  | ***5261,65800*** | ***3614,698*** | ***3569,058*** |
| 83 | **Муниципальная программа «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»** | **0409** | **0200000000** |  | **5261,65800** | **3614,698** | **3569,058** |
| *84* | **Подпрограмма «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»** | **0409** | **0210000000** |  | **5261,65800** | **3614,698** | **3569,058** |
| *85* | **Содержание дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидии краевого бюджета** | **0409** | **02100S5080** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| *86* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 02100S5080 | 200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *87* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 02100S5080 | 240 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *88* | **Ремонт дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидии краевого бюджета** | **0409** | **0210075090** |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| *89* | Межбюджетные трасферты | 0409 | 0210075090 | 500 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| *90* | Иные межбюджетные трансферты | 0409 | 0210075090 | 540 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 91 | **Содержание и ремонт дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0409** | **0210090040** |  | **3232,50000** | **1985,540** | **1939,900** |
| *92* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090040 | 200 | 3232,50000 | 1985,540 | 1939,900 |
| 93 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090040 | 240 | 3232,50000 | 1985,540 | 1939,900 |
| *94* | **Мероприятия в области обеспечения безопасности дорожного движения Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0409** | **0210090170** |  | **700,000** | **300,000** | **300,000** |
| 95 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090170 | 200 | 700,000 | 300,000 | 300,000 |
| *96* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090170 | 240 | 700,000 | 300,000 | 300,000 |
| *97* | **Софинансирование субсидии на содержание дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет средств краевого бюджета** | **0409** | **0210080340** |  | **1329,158** | **1329,158** | **1329,158** |
| *98* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210080340 | 200 | 1329,158 | 1329,158 | 1329,158 |
| *99* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210080340 | 240 | 1329,158 | 1329,158 | 1329,158 |
| *100* | **Софинансирование субсидии на содержание дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет средств бюджета Элитовского сельсовета** | **0409** | **0210090340** |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| *101* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090340 | 200 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| *102* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 0210090340 | 240 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 103 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **0500** |  |  | **7619,3700** | **4741,810** | **3606,835** |
| *104* | **Жилищное хозяйство** | ***0501*** |  |  | **0,0000** | **0,000** | **0,000** |
| 105 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0501 | 8200000000 |  | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| *106* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0501 | 8210000000 |  | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| 107 | **Оплата за муниципальное помещение в соответствии с размером взноса на капитальный ремонт многоквартирных домов в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **0501** | **8210090180** |  | **0,0000** | **0,000** | **0,000** |
| *108* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 8210090180 | 200 | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| 109 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 8210090180 | 240 | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| 110 | **Текущий ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **0501** | **8210090150** |  | **0,0000** | **0,000** | **0,000** |
| 111 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 8210090150 | 200 | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| 112 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 8210090150 | 240 | 0,0000 | 0,000 | 0,000 |
| *113* | **Коммунальное хозяйство** | ***0502*** |  |  | **300,000** | **300,000** | **300,000** |
| 114 | **Муниципальная программа «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»** | **0502** | **0200000000** |  | **300,000** | **300,000** | **300,000** |
| *115* | **подпрограмма "Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета"** | **0502** | **0230000000** |  | **300,000** | **300,000** | **300,000** |
| 116 | Содержание объектов коммунальной инфраструктуры Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" | 0502 | 0230090050 |  | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| *117* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0230090050 | 200 | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 118 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 0230090050 | 240 | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| *119* | **Благоустройство** | ***0503*** |  |  | ***7256,270*** | ***4378,710*** | ***3243,735*** |
| 120 | **Муниципальная программа «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0503** | **0200000000** |  | **7256,270** | **4378,710** | **3243,735** |
| *121* | Подпрограмма «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета» | 0503 | 0210000000 |  | 7156,270 | 4278,710 | 3143,735 |
| 122 | ***Содержание и устройство сетей уличного освещения территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | ***0503*** | ***0210090060*** |  | ***4498,000*** | ***3166,210*** | ***2031,235*** |
| *123* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090060 | 200 | 4498,000 | 3166,210 | 2031,235 |
| 124 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090060 | 240 | 4498,000 | 3166,210 | 2031,235 |
| *125* | ***Содержание мест захоронения территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | ***0503*** | ***0210090320*** |  | ***1091,420*** | ***612,500*** | ***612,500*** |
| 126 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090320 | 200 | 1091,420 | 612,500 | 612,500 |
| *127* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090320 | 240 | 1091,420 | 612,500 | 612,500 |
| 128 | ***Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | ***0503*** | ***0210090330*** |  | ***1566,850*** | ***500,000*** | ***500,000*** |
| *129* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090330 | 200 | 1566,850 | 500,000 | 500,000 |
| 130 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0210090330 | 240 | 1566,850 | 500,000 | 500,000 |
| *131* | **подпрограмма "Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета"** | **0503** | **0240000000** |  | **100,000** | **100,000** | **100,000** |
| 132 | ***Мероприятия по повышению энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета по в рамках подпрограммы "Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | **0503** | **0240090070** |  | **100,000** | **100,000** | **100,000** |
| *133* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0240090070 | 200 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 134 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 0240090070 | 240 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| *135* | **ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА** | ***0505*** |  |  | ***63,10000*** | ***63,100*** | ***63,100*** |
| 136 | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0505 | 8200000000 |  | 63,10000 | 63,100 | 63,100 |
| *137* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0505 | 8210000000 |  | 63,10000 | 63,100 | 63,100 |
| **138** | **Передача полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | **0505** | **8210090310** |  | **27,70000** | **27,700** | **27,700** |
| *139* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 8210090310 | 200 | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| 140 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 8210090310 | 240 | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| ***141*** | **Передача полномочий в области подготовки к отопительному сезону в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **0505** | **8210090240** |  | **35,40000** | **35,400** | **35,400** |
| 142 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 8210090240 | 200 | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| *143* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 8210090240 | 240 | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 144 | **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **0800** |  |  | **14110,80000** | **14110,800** | **14110,800** |
| *145* | **Культура** | **0801** |  |  | **14110,80000** | **14110,800** | **14110,800** |
| 146 | **Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета»** | **0801** | **0100000000** |  | **13214,30000** | **13214,300** | **13214,300** |
| *147* | **Подпрограмма «Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете"** | **0801** | **0110000000** |  | **13214,30000** | **13214,300** | **13214,300** |
| *148* | **Передача полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы "Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете" муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"** | **0801** | **0110090700** |  | **13214,30** | **13214,30** | **13214,30** |
| *149* | Межбюджетные трасферты | 0801 | 0110090700 | 500 | 13214,30 | 13214,30 | 13214,30 |
| *150* | Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 0110090700 | 540 | 13214,30 | 13214,30 | 13214,30 |
| *151* | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете» муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета»** | **0801** | **0110090610** |  | **0,00000** | **0,00** | **0,00** |
| *152* | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям, в рамках подпрограммы "Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете" | 0801 | 0110090610 |  | 0,00000 | 0,00 | 0,00 |
| *153* | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0801 | 0110090610 | 600 | 0,00000 | 0,00 | 0,00 |
| *154* | Субсидии бюджетным учреждениям на погашение кредиторской задолженности | 0801 | 0110090610 | 610 | 0,00000 | 0,00 | 0,00 |
| 155 | **Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти** | **0801** | **8200000000** |  | **896,500** | **896,500** | **896,500** |
| *156* | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0801 | 8210000000 |  | 896,500 | 896,500 | 896,500 |
| 157 | **Расходы в области культуры в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 0801 | 8210090500 |  | 896,500 | 896,500 | 896,500 |
| *158* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 8210090500 | 200 | 896,500 | 896,500 | 896,500 |
| 159 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 8210090500 | 240 | 896,500 | 896,500 | 896,500 |
| *160* | **Здравоохранение** | **0900** |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 161 | **Другие вопросы в области здравоохранения** | **0909** |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| *162* | Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти | 0909 | 8200000000 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 163 | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 0909 | 8210000000 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *164* | ***Проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет краевого бюджета в рамках непрогаммных расходов администрации Элитовского сельсовета*** | ***0909*** | ***8210075550*** |  | ***0,000*** | ***0,000*** | ***0,000*** |
| 165 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0909 | 8210075550 | 200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *166* | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0909 | 8210075550 | 240 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 167 | ***Проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет бюджета Элитовского сельсовета в рамках непрогаммных расходов администрации Элитовского сельсовета*** | ***0909*** | 82100S5550 |  | ***0,000*** | ***0,000*** | ***0,000*** |
| *168* | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0909 | 82100S5550 | 200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 169 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0909 | 82100S5550 | 240 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 170 | **Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти** | **1006** | **8200000000** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 171 | Непрограммные расходы администрации Элитовского сельсовета | 1006 | 8210000000 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 172 | **Передача полномочий по признанию граждан малоимущими, зарегистрированных на территории Элитовского сельсовета в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 1006 | 8210090360 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 173 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1006 | 8210090360 | 200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 174 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1006 | 8210090360 | 240 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *175* | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **1100** |  |  | **7022,400** | **5398,370** | **5474,370** |
| 176 | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | ***1101*** |  |  | ***7022,400*** | ***5398,370*** | ***5474,370*** |
| *177* | **Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета»** | **1101** | **010000000** |  | **7022,400** | **5398,370** | **5474,370** |
| 178 | Подпрограмма «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» в рамках муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета" | 1101 | 012000000 |  | 7022,400 | 5398,370 | 5474,370 |
| 179 | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета" за счет средств краевого бюджета** | **1101** | **0120010210** |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 180 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям за счет иных межбюджетных трансфертов на региональные выплаты | 1101 | 0120010210 | 600 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 181 | Субсидии бюджетным учреждениям за счет иных межбюджетных трансфертов на региональные выплаты | 1101 | 0120010210 | 610 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| *182* | Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета" | 1101 | 0120090610 |  | 7022,400 | 5398,370 | 5474,370 |
| 183 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 1101 | 0120090610 | 600 | 7022,400 | 5398,370 | 5474,370 |
| *184* | Субсидии бюджетным учреждениям | 1101 | 0120090610 | 610 | 7022,400 | 5398,370 | 5474,370 |
| 185 | **Условно утвержденные расходы** |  |  |  |  | **949,610** | **1909,450** |
| 186 | **ИТОГО:** |  |  |  | **49620,45800** | **39834,558** | **39570,158** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Приложение 6  к решению Элитовского сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_ "О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Элитовского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс.руб.) |
| № строки | Наименование показателя бюджетной классификации | Целевая статья | Вид расходов | Раздел, подраздел | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | **Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета»** | **0100000000** |  |  | **20236,7** | **18612,67** | **18688,67** |
| 2 | ***Подпрограмма «Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете», в рамках муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"*** | **0110000000** |  |  | **13214,3** | **13214,3** | **13214,3** |
| 3 | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"** | **0110090610** |  |  | **0,0** | **0** | **0** |
| 4 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0110090610 |  |  | 0,0 | 0 | 0 |
| 5 | Субсидии бюджетным учреждениям на погашение кредиторской задолженности | 0110090610 |  |  | 0,0 | 0 | 0 |
| 6 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0110090610 | 610 | 0800 | 0,0 | 0 | 0 |
| 7 | Культура | 0110090610 | 610 | 0801 | 0,0 | 0 | 0 |
| 8 | **Передача полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы "Поддержка народного творчества в Элитовском сельсовете" муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"** | **0110090700** |  |  | **13214,3** | **13214,3** | **13214,3** |
| 9 | Межбюджетные трасферты | 0110090700 | 500 |  | 13214,3 | 13214,3 | 13214,3 |
| 10 | Иные межбюджетные трансферты | 0110090700 | 540 |  | 13214,3 | 13214,3 | 13214,3 |
| 11 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 0110090610 | 610 | 0800 | 13214,3 | 13214,3 | 13214,3 |
| 12 | Культура | 0110090610 | 610 | 0801 | 13214,3 | 13214,3 | 13214,3 |
| 13 | ***Подпрограмма «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» в рамках муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"*** | **0120000000** |  |  | **7022,4** | **5398,37** | **5474,37** |
| 14 | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета"** | **0120010210** |  |  | **0** | **0** | **0** |
| 15 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0120010210 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Субсидии бюджетным учреждениям | 0120010210 |  |  | 0 | 0 | 0 |
| 17 | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 0120010210 | 610 | 1100 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | Физическая культура | 0120010210 | 610 | 1101 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие массовой физической культуры и спорта в Элитовском сельсовете» муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта Элитовского сельсовета" | 0120090610 |  |  | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 20 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 0120090610 |  |  | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 21 | Субсидии бюджетным учреждениям | 0120090610 |  |  | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 22 | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 0120090610 | 610 | 1100 | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 23 | Физическая культура | 0120090610 | 610 | 1101 | 7022,4 | 5398,37 | 5474,37 |
| 24 | **Муниципальная программа «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»** | **0200000000** |  |  | **13417,92800** | **8743,408** | **7562,793** |
| 25 | ***Подпрограмма «Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета»*** | **0210000000** |  |  | ***12417,92800*** | ***7893,408*** | ***6712,793*** |
| 26 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | **0210000000** | 240 | 0400 | 5261,65800 | 3614,698 | 3569,058 |
| 27 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | **0210000000** | 240 | 0409 | 5261,65800 | 3614,698 | 3569,058 |
| 28 | **Содержание дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидии краевого бюджета** | **02100S5080** |  |  | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| 29 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02100S5080 | 200 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 30 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02100S5080 | 240 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 31 | **Ремонт дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидии краевого бюджета** | **02100S5090** |  |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| 32 | Межбюджетные трасферты | 02100S5090 | 500 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 33 | Иные межбюджетные трансферты | 02100S5090 | 540 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| *34* | **Содержание и ремонт дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | 0210090040 |  |  | *3232,50000* | *1985,540* | *1939,900* |
| 35 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210090040 | 200 |  | 3232,50000 | 1985,540 | 1939,900 |
| 36 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210090040 | 240 |  | 3232,50000 | 1985,540 | 1939,900 |
| 37 | **Мероприятия в области обеспечения безопасности дорожного движения Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | 0210090170 |  |  | 700,000 | 300,000 | 300,000 |
| 38 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210090170 | 200 |  | 700,000 | 300,000 | 300,000 |
| 39 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210090170 | 240 |  | 700,000 | 300,000 | 300,000 |
| 40 | **Софинансирование субсидии на содержание дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет средств краевого бюджета** | **0210080340** |  |  | **1329,158** | **1329,158** | **1329,158** |
| 41 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210080340 | 200 |  | 1329,158 | 1329,158 | 1329,158 |
| 42 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210080340 | 240 |  | 1329,158 | 1329,158 | 1329,158 |
| 43 | **Софинансирование субсидии на ремонт дорог Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **02100S5090** |  |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| 44 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02100S5090 | 200 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 45 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02100S5090 | 240 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 46 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0210000000 | 240 | 0500 | 7156,270 | 4278,710 | 3143,735 |
| 47 | Благоустройство | 0210000000 | 240 | 0503 | 7156,270 | 4278,710 | 3143,735 |
| 48 | ***Содержание и устройство сетей уличного освещения территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | **0210090060** |  |  | ***4498,000*** | ***3166,210*** | ***2031,235*** |
| 49 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210090060 | 200 |  | 4498,000 | 3166,210 | 2031,235 |
| 50 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210090060 | 240 |  | 4498,000 | 3166,210 | 2031,235 |
| 51 | ***Содержание мест захоронения территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | **0210090320** |  |  | **1091,420** | **612,500** | **612,500** |
| 52 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210090320 | 200 |  | 1091,420 | 612,500 | 612,500 |
| 53 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210090320 | 240 |  | 1091,420 | 612,500 | 612,500 |
| 54 | ***Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения в рамках подпрограммы "Содержание и благоустройство территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"*** | **0210090330** |  |  | **1566,850** | **500,000** | **500,000** |
| 55 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0210090330 | 200 |  | 1566,850 | 500,000 | 500,000 |
| 56 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0210090330 | 240 |  | 1566,850 | 500,000 | 500,000 |
| 57 | ***Подпрограмма"Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета"*** | **0220000000** |  |  | **400,0000** | **250,000** | **250,000** |
| 58 | **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" за счет субсидий краевого бюджета** | **0220074120** |  |  | **0,000** | 0,000 | 0,000 |
| 59 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0220074120 | 200 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 60 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0220074120 | 240 |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 61 | **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **02200S4120** |  |  | **0,00000** | 0,000 | 0,000 |
| 62 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02200S4120 | 200 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 63 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02200S4120 | 240 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 64 | **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Обеспечение пожарной безопасности населения на территории Элитовского сельсовета" программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | **0220090030** |  |  | **400,000** | **250,000** | **250,000** |
| 65 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0220090030 | 200 |  | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| 66 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0220090030 | 240 |  | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| 67 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0220090030 | 240 | 0300 | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| 68 | Обеспечение пожарной безопасности | 0220090030 | 240 | 0310 | 400,000 | 250,000 | 250,000 |
| 69 | ***Подпрограмма "Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета"*** | **0230000000** |  |  | **300,000** | **300,000** | **300,000** |
| 70 | **Содержание объектов коммунальной инфраструктуры Элитовского сельсовета в рамках подпрограммы "Модернизация, реконструкция и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры на территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета"** | 0230090050 |  |  | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 71 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0230090050 | 200 |  | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 72 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0230090050 | 240 |  | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 73 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0230090050 | 240 | 0500 | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 74 | Коммунальное хозяйство | 0230090050 | 240 | 0502 | 300,000 | 300,000 | 300,000 |
| 75 | ***Подпрограмма "Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета"*** | **0240000000** |  |  | **100,000** | **100,000** | **100,000** |
| 76 | Мероприятия по повышению энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета по в рамках подпрограммы "Повышение энергосбережения и энергоэффективности на территории Элитовского сельсовета" муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" | 0240090070 |  |  | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 77 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0240090070 | 200 |  | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 78 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0240090070 | 240 |  | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 79 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 0240090070 | 240 | 0500 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 80 | Благоустройство | 0240090070 | 240 | 0503 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| 81 | ***Отдельное мероприятие в рамках муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета»*** | **0290000000** |  |  | **200,000** | **200,000** | **200,000** |
| 82 | Мероприятия по профилактике терриризма и экстремизма в рамках отдельного мероприятия муниципальной программы "Обеспечение жизнедеятельности и безопасности Элитовского сельсовета" | 0290090020 |  |  | *200,000* | *200,000* | *200,000* |
| 83 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0290090020 | 200 |  | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 84 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0290090020 | 240 |  | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 85 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 0290090020 | 240 | 0300 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 86 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 0290090020 | 240 | 0310 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |
| 87 | **Непрограммные расходы** | *800000000* |  |  | 15965,830 | 11528,870 | 11409,245 |
| 88 | *Непрограммные расходы отдельных органов исполнительной власти* | **8200000000** |  |  | *15965,830* | *11528,870* | *11409,245* |
| 89 | Функционирование администрации Элитовского сельсовета, в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти | *8210000000* |  |  | *15965,830* | *11528,870* | *11409,245* |
| 90 | **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210051180 |  |  | *452,000* | *469,000* | *0,000* |
| 91 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8210051180 | *100* |  | *443,220* | *443,220* | *0,000* |
| 92 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) | 8210051180 | 100 | 120 | *443,220* | *443,220* | *0,000* |
| 93 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 8210051180 | 120 | 0200 | 443,220 | 443,220 | 0,000 |
| 94 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 8210051180 | 120 | 0203 | 443,220 | 443,220 | 0,000 |
| 95 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210051180 | 200 |  | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| 96 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210051180 | 240 |  | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| 97 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 8210051180 | 240 | 0200 | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| 98 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 8210051180 | 240 | 0203 | 8,780 | 25,780 | 0,000 |
| 99 | **Создание и обеспечение деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210075140 |  |  | 52,000 | 52,000 | 52,000 |
| 100 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210075140 | *200* |  | *52,000* | 52,000 | 52,000 |
| 101 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210075140 | 240 |  | *52,000* | 52,000 | 52,000 |
| 102 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210075140 | 240 | 0100 | *52,000* | 52,000 | 52,000 |
| 103 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210075140 | 240 | 0104 | *52,000* | 52,000 | 52,000 |
| 104 | **Проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет краевого бюджета в рамках непрогаммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210075550 |  |  | *0,000* | 0,000 | 0,000 |
| 105 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210075550 | *200* |  | *0,000* | 0,000 | 0,000 |
| 106 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210075550 | 240 |  | *0,000* | 0,000 | 0,000 |
| 107 | **Здравоохранение** | 8210075550 | 240 | 0900 | *0,000* | 0,000 | 0,000 |
| 108 | **Другие вопросы в области здравоохранения** | 8210075550 | 240 | 0909 | *0,000* | 0,000 | 0,000 |
| 109 | **Расходы за счет резервного фонда в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210090010 |  |  | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 110 | Иные бюджетные ассигнования | 8210090010 | *800* |  | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 111 | Резервные средства | 8210090010 | 870 |  | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 112 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090010 | 870 | 0100 | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 113 | Резервные фонды | 8210090010 | 870 | 0111 | *473,000* | *100,000* | *100,000* |
| 114 | **Передача полномочий в области исполнения бюджета в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210090080 |  |  | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 115 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090080 | *200* |  | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 116 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090080 | 240 |  | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 117 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090080 | 240 | 0100 | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 118 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 8210090080 | 240 | 0106 | *97,200* | *97,200* | *97,200* |
| 119 | **Передача полномочий в области муниципального земельного контроля в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 8210090090 |  |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 120 | Межбюджетные трансферты | 8210090090 | *500* |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 121 | Иные межбюджетные трансферты | 8210090090 | 540 |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 122 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090090 | 540 | 0100 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 123 | Другие общегосударственные вопросы | 8210090090 | 540 | 0113 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 124 | **Передача полномочий в области градостроительной деятельности в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 8210090100 |  |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 125 | Межбюджетные трансферты | 8210090100 | *500* |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 126 | Иные межбюджетные трансферты | 8210090100 | 540 |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 127 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090100 | 540 | 0100 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 128 | Другие общегосударственные вопросы | 8210090100 | 540 | 0113 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 129 | **Проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет бюджета Элитовского сельсовета в рамках непрогаммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **82100S5550** |  |  | ***0,000*** | ***0,000*** | ***0,000*** |
| 130 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 82100S5550 | *200* |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 131 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 82100S5550 | 240 |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 132 | Здравоохранение | 82100S5550 | 240 | 0900 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 133 | Другие вопросы в области здравоохранения | 82100S5550 | 240 | 0909 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 134 | **Текущий ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210090150 |  |  | ***0,000*** | ***0,000*** | ***0,000*** |
| 135 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090150 | 200 |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 136 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090150 | 240 |  | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 137 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | 8210090150 | 240 | 0500 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 138 | **Жилищное хозяйство** | 8210090150 | 240 | 0501 | *0,000* | *0,000* | *0,000* |
| 139 | **Оплата за муниципальное помещение в соответствии с размером взноса на капитальный ремонт многоквартирных домов в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | 8210090180 |  |  | *0,0000* | *0,000* | *0,000* |
| 140 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090180 | *200* |  | *0,0000* | *0,000* | *0,000* |
| 141 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090180 | 240 |  | *0,0000* | *0,000* | *0,000* |
| 142 | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | 8210090180 | 240 | 0500 | *0,0000* | *0,000* | *0,000* |
| 143 | **Жилищное хозяйство** | 8210090180 | 240 | 0501 | *0,0000* | *0,000* | *0,000* |
| 144 | **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов** **Администрации сельсовета** | 8210090210 |  |  | 11631,79000 | 7667,580 | 8016,955 |
| 145 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8210090210 | *100* |  | *6664,390* | *6664,390* | *6664,390* |
| 146 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 8210090210 | 120 |  | 6664,390 | 6664,390 | 6664,390 |
| 147 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 120 | 0100 | 6664,390 | 6664,390 | 6664,390 |
| 148 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210090210 | 120 | 0104 | 6664,390 | 6664,390 | 6664,390 |
| 149 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090210 | 200 |  | 4049,90000 | 286,890 | 636,265 |
| 150 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090210 | 240 |  | 4049,90000 | 286,890 | 636,265 |
| 151 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 240 | 0100 | 4049,90000 | 286,890 | 636,265 |
| 152 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210090210 | 240 | 0104 | 4049,90000 | 286,890 | 636,265 |
| **153** | **Исполнение судебных актов** | **8210090210** | **830** |  | **400,00000** | **200,000** | **200,000** |
| 154 | Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 8210090210 | 831 |  | 400,00000 | 200,000 | 200,000 |
| 155 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 831 | 0100 | 400,00000 | 200,000 | 200,000 |
| 156 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210090210 | 831 | 0104 | 400,00000 | 200,000 | 200,000 |
| **157** | **Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей** | **8210090210** | **850** |  | **517,500** | **516,300** | **516,300** |
| 158 | Уплата прочих налогов, сборов | 8210090210 | 852 |  | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 159 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 852 | 0100 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 160 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210090210 | 852 | 0104 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| 161 | Уплата иных платежей | 8210090210 | 853 |  | 507,500 | 506,300 | 506,300 |
| 162 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 853 | 0100 | 507,500 | 506,300 | 506,300 |
| 163 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 8210090210 | 853 | 0104 | 507,500 | 506,300 | 506,300 |
| 164 | **Расходы на проведение общественных и временных работ безработными и ищущими работу гражданами (трудоустройство инвалидов)** | **8210090210** |  |  | **5,000** | **0,000** | **0,000** |
| 165 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8210090210 | 100 |  | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| 166 | Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 8210090210 | 120 |  | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| 167 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 120 | 0100 | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| 168 | Другие общегосударственные вопросы | 8210090210 | 120 | 0113 | 5,000 | 0,000 | 0,000 |
| **169** | **Прочие расходы** | **8210090210** |  |  | **111,750** | **0,000** | **0,000** |
| 170 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090210 | 200 |  | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| 171 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090210 | 240 |  | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| 172 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090210 | 240 | 0100 | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| 173 | Другие общегосударственные вопросы | 8210090210 | 240 | 0113 | 111,750 | 0,000 | 0,000 |
| 174 | **Глава муниципального образования в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **8210090220** |  |  | **1190,980** | **1190,980** | **1190,980** |
| 175 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8210090220 | 100 |  | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 176 | Расходы на выплату персоналу государственных **(**муниципальных) органов | 8210090220 | 120 |  | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 177 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090220 | 120 | 0100 | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 178 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 8210090220 | 120 | 0102 | 1190,980 | 1190,980 | 1190,980 |
| 179 | **Сельский Совет депутатов в рамках непрограммных расходов Элитовского сельсовета** | **8210090230** |  |  | **992,510** | **992,510** | **992,510** |
| 180 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 8210090230 | 100 |  | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 181 | Расходы на выплату персоналу государственных **(**муниципальных) органов | 8210090230 | 120 |  | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 182 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090230 | 120 | 0100 | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 183 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 8210090230 | 120 | 0103 | 992,510 | 992,510 | 992,510 |
| 184 | **Передача полномочий в области подготовки к отопительному сезону в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 8210090240 |  |  | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 185 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090240 | 200 |  | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 186 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090240 | 240 |  | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 187 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 8210090240 | 240 | 0500 | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 188 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8210090240 | 240 | 0505 | 35,40000 | 35,400 | 35,400 |
| 189 | **Передача полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | 8210090310 |  |  | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| 190 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090310 | 200 |  | *27,70000* | *27,700* | *27,700* |
| 191 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090310 | 240 |  | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| 192 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 8210090310 | 240 | 0500 | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| 193 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 8210090310 | 240 | 0505 | 27,70000 | 27,700 | 27,700 |
| 194 | **Передача полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммных расходов администрации Элитовского сельсовета** | **8210090350** |  |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| 195 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090350 | *200* |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 196 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090350 | 240 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 197 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 8210090350 | 240 | 0100 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 198 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 8210090350 | 240 | 0106 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 199 | **Передача полномочий по признанию граждан малоимущими, зарегистрированных на территории Элитовского сельсовета в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | **8210090360** |  |  | **0,00000** | **0,000** | **0,000** |
| 200 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090360 | 200 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 201 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090360 | 240 |  | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 202 | СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 8210090360 | 240 | 1000 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 203 | Другие вопросы в области социальной политики | 8210090360 | 240 | 1006 | 0,00000 | 0,000 | 0,000 |
| 204 | **Расходы в области культуры в рамках непрограммных расходов Администрации Элитовского сельсовета** | **8210090500** |  |  | **896,50000** | **896,500** | **896,500** |
| 205 | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 8210090500 | 200 |  | 896,50000 | 896,500 | 896,500 |
| 206 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8210090500 | 240 |  | 896,50000 | 896,500 | 896,500 |
| 207 | КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 8210090500 | 240 | 0800 | 896,50000 | 896,500 | 896,500 |
| 208 | Культура | 8210090500 | 240 | 0801 | 896,50000 | 896,500 | 896,500 |
| 209 | **Условно утвержденные расходы** |  |  |  |  | **949,610** | **1909,450** |
| 210 | **ИТОГО:** |  |  |  | **49620,45800** | **39834,558** | **39570,158** |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА   
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 ноября 2022 | п. Элита | №410 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Элитовского сельсовета |  |

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Элитовского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Элитовского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Элитовский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение

к постановлению

администрации Элитовского сельсовета

от 03.11.2022 г. № 410

Положение

о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Элитовского сельсовета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими администрации Элитовского сельсовета (далее – работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

* 1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной [форме №0504505](consultantplus://offline/ref=467024C43EC493397738656F8B983CDE039B85431C0AD032F724BD5F303DDA7691FF44B0EA8C03998C8218Y8o9D), утвержденной  [Приказом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_362627/7d8fa38d1de57d142cc224479bd9cb5ca61eca0e/#dst102021) Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

* 1. Муниципальные служащие и работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.
  2. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

В случае служебной (производственной) необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению главы Элитовского сельсовета.

1.5 Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет;

- другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери;

- родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [п. 7 ст. 38](consultantplus://offline/ref=467024C43EC493397738796F8C983CDE019B8747145E8730A671B35A386D806687B649B5F58B09D3DFC64F8670745725A8FDB6BDDEY1oDD) Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- работников-инвалидов, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2 Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в командировку оформляется распоряжением главы Элитовского сельсовета.

2.2В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку.

2.3 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства (самолета, поезда, автобуса, служебного автомобиля и др.) от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

2.4При необходимости оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.5 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.6 Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

2.7 В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, копию паспорта транспортного средства, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.8 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020г. № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.9 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.10 Если аэропорт, станция находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до аэропорта, станции. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с главой Элитовского сельсовета.

1. Командировочные расходы
   1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- расходы по бронированию номера в гостинице;

- оплата проезда по городу.

В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.2 Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств сметы расходов, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3 Расходы по проезду к месту командирования и обратно - месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости перелета по билету эконом - класса;

- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, в двухместном купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес -класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с главой Элитовского сельсовета могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

3.4 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

3.5 В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

3.6 Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 200,00 рублей (двести рублей 00 копеек) за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края и территориях других субъектов Российской Федерации (за исключением Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области). В городах Москва и Санкт-Петербург, краевых и областных центрах, районах Крайнего Севера (кроме г. Красноярска) – 350,00 (триста пятьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.7 В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480,00 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.8 Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работнику переводится денежный аванс на основании распоряжения (приказа) о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление может быть направлено по факсу, электронной почте. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

3.9 Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

3.10 Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения .

1. Заключительные положения
   1. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
   2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2022 г. п. Элита N 433

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды*»*,обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3 . Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Элитовский вестник».

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение N 1

к Постановлению

администрации Элитовского сельсовета

от 14 ноября 2022 г. N433

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**1 Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1 При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2 Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3 Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4 Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно- технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;

1.2.5Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Муниципального образования Элитовский сельсовет не допускается, за исключением проведенияаварийно восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**2. Круг Заявителей.**

2.1 Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3 Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в**

**соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в *администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края* или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» *(https://elita-adm.ru)* (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или МФЦ.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо дляпредоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставленииМуниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицоУполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно датьответ, 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 осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услугиосуществляется 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.

3.6 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и егоструктурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услугина информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставленииМуниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1 Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений».

**5. Наименование органа государственной власти, органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Элитовского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, 18

Почтовый адрес: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская,18

Приёмные дни: понедельник - четверг.

График приема граждан: с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон/факс: 8 (39133) 2-94-37, адрес электронной почты elita\_ krs@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы Элитовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

6.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешениена право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме

согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2 Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале вслучае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальнойуслуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении вУполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом

получения результата предоставления Муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1 При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услугинеможет превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления вУполномоченноморгане.

7.2 Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с датырегистрации заявления.

7.3 В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срокнаправления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направлениядокументов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления Муниципальной услуги**

9.1 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.

9.1.1 Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) 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, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе сприкрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключапроверки 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 федеральныморганом 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 №63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченныйорган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставленияМуниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителюзаявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в

электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в томчисле включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы иподписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста).

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

9.2 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные вэлектронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представленияЗаявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя(предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действоватьот имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указаниемближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии)адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественногоосвещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных,санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведенияинженерно-геологических изысканий.

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии 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.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставленияМуниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) 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:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (приобращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальныхпредпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объектнедвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получениемразрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

**10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**

10.1 Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставлениеМуниципальной услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых дляпредоставления Муниципальной услуги;

10.3 Представленные Заявителем документы утратили силу на моментобращения за предоставлением Муниципальной услугой;

10.4 Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправлениятекста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах дляпредоставления Муниципальной услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе винтерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7 Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме снарушением установленных требований;

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗусловий признания действительности, УКЭП.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 кнастоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного регламента, направляется Заявителю способом, определеннымЗаявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрациитакого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанногорешения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящегоАдминистративного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя вУполномоченный орган.

11. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

11.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему

документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

11.3 Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

12.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания

платы.

12.2. В случае вырубки зеленых насаждений, Заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости, либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определенном администрацией Элитовского сельсовета.

12.3.Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев, по Методике определения восстановительной стоимости зеленыхасаждений в случае их вынужденного сноса или повреждения, утвержденной Постановлением администрации Элитовского сельсовета от 01.09.2016 № 1017.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем**

**запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной**

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

14.1 Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

15.1 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.

15.2 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.

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

15.4 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:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

15.6 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

15.12 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.13 При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется Муниципальная услуга;

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдля обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с постредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

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

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным

регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

Муниципальной услуги;

5) 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.

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

17.1 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.

17.1.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2 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 *Красноярского края*, муниципальными правовыми актами *Администрации Емельяновского района*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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе вприемедокументов, 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.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) подготовка акта обследования;

4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения;

7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к

настоящему Административному регламенту.

**19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**Муниципальной услуги услуг в электронной форме**

19.1 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 государственного (муниципального) служащего.

**20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

20.1 Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, 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 Административном регламенте, 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 Заявителя, 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 Едином портале, 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 Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги инаправление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрацииЗаявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3 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 посредством Единогопортала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образыдокументов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящегоАдминистративного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услугиобеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченногодолжностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный

кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителюнаправляется:

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 дляпредоставления 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.

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется всоответствии 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 12.12.2012 № 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 МФЦ 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».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

21.1 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 Администрации (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 Администрации (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.

**22. 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**

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 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; соблюдение

положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3 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 Администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том

числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

**23. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Элитовского сельсовета Емельновского района Красноярского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии стребованиями законодательства.

**24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

24.1 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.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**(муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих**

**25. Право Заявителя на обжалование**

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

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

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

26.1 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 МФЦ – на решения и действия (бездействие)работника МФЦ;

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

26.2 В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

**28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

29.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

**30. Информирование Заявителей**

30.1 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более10 минут;

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляетсяв 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

31.1 При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

31.2 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 МФЦ 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) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде

экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

*Кому:* (наименование уполномоченного органа исполнительно власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

*Данные Представителя*

*(Физическое лицо)* Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

*Данные Представителя*

*(Индивидуальный*

*предприниматель)*

Фамилия

Имя

Отчество

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

*Данные Представителя*

*(Юридическое лицо)* Полное наименование организации

Организационно-правовая форма организации

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

*Данные Заявителя*

*(Физическое лицо)* Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

*Данные Заявителя*

*(Индивидуальный предприниматель)*

Фамилия

Имя

Отчество

ОГРНИП

ИНН

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

*Данные Заявителя*

*(Юридическое лицо)* Полное наименование организации

Организационно-правовая форма организации

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Телефон

Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

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

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых

насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.}

ДД.ММ.ГГГГ **Сведения об электронной подписи**

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование*

*уполномоченного органа)*

Кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество*

- для граждан и

индивидуальных

предпринимателей, или

полное наименование

организации – для

юридических лиц

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

(почтовый индекс

и адрес, адрес

электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

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

*дата решения номер решения*

*уполномоченного уполномоченного органа*

*органа местного самоуправления местного самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участке с кадастровым номером*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Сведения об электронной подписи**

***{Ф.И.О. должность уполномоченного***

***сотрудника}***

Приложение

к разрешению на право вырубки

зеленых насаждений

Регистрационный №:

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Сведения об электронной подписи**

***{Ф.И.О. должность уполномоченного***

***сотрудника}***

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

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

(*фамилия, имя, отчество*

*- для граждан и*

*индивидуальных*

*предпринимателей или*

*полное наименование*

*организации – для*

*юридических лиц)*

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

*(почтовый индекс*

*и адрес, адрес*

*электронной почты)*

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного*

*органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Сведения об электронной подписи**

***{Ф.И.О. должность уполномоченного***

***сотрудника}***

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения  действия/  используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Получение сведений  посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/  СМЭВ | Подготовка акта  обследования, направление  начислений  компенсационной  стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования  участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета  компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для  оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и  сведений | Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе  (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного  документа, распечатанного на бумажном носителе,  заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры  принятия решения |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2022 г. п. Элита N 434

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3 . Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Элитовский вестник».

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение N 1

к Постановлению

администрации Элитовского сельсовета

от 14 ноября 2022 г. N 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента
   * 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Элитовский сельсовет (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - Администрация).
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
   2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
   3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
      1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      3. инженерные изыскания;
      4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно­-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
      5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
      6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
      7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
      9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
   2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).
4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   2. На официальном сайте Администрации *(https://elita-adm.ru)* (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

* 1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
  2. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. 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.
  3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ*».*
2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления *Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – Администрация).*Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Элитовского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, 18

Почтовый адрес: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская,18

Приёмные дни: понедельник - четверг.

График приема граждан: с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон/факс: 8 (39133) 2-94-37, адрес электронной почты elita\_ krs@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить узаместитель главы Элитовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
  3. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления-, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
  4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
     1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
     2. Федеральной налоговой службы;
     3. Министерством культуры Российской Федерации
     4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
     5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
     6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
     7. Администрациями муниципальных образований.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
      1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории *муниципального образования Элитовский сельсовет.*
      2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории *муниципального образования Элитовский сельсовет.*
      3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории *муниципального образования Элитовский сельсовет.*
      4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования Элитовский сельсовет.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
      1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.
   3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

1. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги
   * 1. Регистрациязаявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется непозднееодногорабочегодня, следующегозаднемегопоступления.
     2. Регистрациязаявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
     3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
2. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
      2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
      3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
   2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.
   3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
      1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
   4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
      1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
      2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
   5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленнойквалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

* 1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
     1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-­технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-­технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости ( права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

* 1. Запрещено требовать у Заявителя:
     1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
     2. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
   1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

* 1. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
  2. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. 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);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

1. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. ***Основания для отказа в предоставлении услуги***

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. ***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
      1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.
      2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
      3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
      4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, втомчислечерезмногофункциональныйцентрвсоответствииссоглашениемо взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 27.09.2011 №797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуг ифедеральными органами исполнительной власти, органами государственныхвнебюджетныхфондов, органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации, органамиместногосамоуправления», либопосредствомпочтовогоотправлениясуведомлением о вручении.
4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Через личный кабинет на ЕПГУ.
   2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

-по телефону.

* 1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
     2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный органместногосамоуправления, а также черезмногофункциональныйцентрвсоответствииссоглашениемо взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключеннымвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 27.09.2011 №797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуг ифедеральными органами исполнительной власти, органами государственныхвнебюджетныхфондов, органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации, органамиместногосамоуправления»,
  2. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. ***Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения***

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

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

19.5. 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.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

-туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

19.11. 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.

19.12. 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.

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 предоставляются государственная услуги;

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

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
  2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
   3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
   4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. 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 (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом \_\_\_ настоящего Административного регламента.
   5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
      1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. 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.

* + 1. Электронные документы 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.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
   2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
   3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
   4. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
* выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
  1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
  2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) 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.

* 1. 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.

* 1. 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.
  2. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

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

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя 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 ГИС;
* 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);
* 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);
* 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента
2. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
   2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
   3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.
   2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
  3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
  4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
* независимость;
* тщательность.
  1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять вАдминистрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе 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.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении 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.
   2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

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

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

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

;

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)**



**Приложение № 5**  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ  (день/месяц/год) | Дата окончания работ  (день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20 г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) " "20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ  
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[1]](#footnote-2)**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " "20 г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

* Материалы фотофиксации выполненных работ
* Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)[[2]](#footnote-3).

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма  
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

;

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проведенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[3]](#footnote-4) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2022 г. п. Элита N 435

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3 . Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Элитовский вестник».

Глава сельсовета В.В. Звягин

Приложение№1

к постановлению администрации

Элитовского сельсовета

Емельяновского района

Красноярского края

от 14 ноября 2022г. № 435

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  3. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.
  4. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет) *(https://elita-adm.ru).*

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с [пунктом 6.3](#Par397) настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, адресе электронной почты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края размещена на официальном сайте администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Элитовского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская, 18

Почтовый адрес: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п. Элита, ул. Заводская,18

Приёмные дни: понедельник - четверг.

График приема граждан: с 8.00 до 12.00 часов.

Телефон/факс: 8 (39133) 2-94-37, адрес электронной почты elita\_ krs@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы Элитовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, 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 через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](#Par96)[5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par96) 2, [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента запрашиваются специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1. заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par93) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, либо специалиста администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а также помещений администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и МФЦ.

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемогопомещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного 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 заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, после чего поступившие документы передаются Главе Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов Главе Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края посредством почтовой связи специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы Главе Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Глава Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту произвести их проверку.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 пункта 2.6.1](#Par100) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, комиссия администрацииЭлитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается Главой Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Глава Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и специалистами администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность Главы Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, специалистов администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Глава Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность Главы Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, подписавшего документ, специалиста администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальные услуги, а также**

**их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. администрация Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Главы Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края либо специалиста администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг вустановленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию Элитовского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

6.7. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найм

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 202 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение№ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ  
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[4]](#footnote-5)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурногоподразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в  который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация:

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

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022г. п. Элита № 432

О назначении публичных слушаний по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов».

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава Элитовского сельсовета, решением Элитовского сельского Совета депутатов от 15.12.2011г. №20-94р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Элитовском сельсовете»:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов « О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» на 14 декабря 2022 года в 10 час. 00 мин. в здании СДК по адресу: п. Элита, ул. Заводская, 14.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» согласно Приложению к настоящему распоряжению

3. Определить комиссию уполномоченным органом по проведению публичных слушаний.

4. Комиссии по проведению публичных слушаний:

- организовать прием письменных предложений по проекту бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов, письменных заявлений жителей сельсовета на участие в публичных слушаниях;

- подготовить информационное сообщение о дате, времени, месте проведения публичных слушаний;

- при обращении заинтересованных жителей сельсовета разъяснить порядок проведения публичных слушаний.

5. Письменные предложения жителей сельсовета по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023год и плановый период 2024-2025 годов» и заявления на участие в публичных слушаниях принимаются в администрации Элитовского сельсовета (каб. №7) по адресу: п. Элита, ул. Заводская, 19, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Элитовский вестник».

Глава Элитовского сельсовета В.В. Звягин

Приложение к Постановлению

Главы муниципального образования

Элитовский сельсовет

от 14.11.2022г. № 432

СОСТАВ

Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов, «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов».

Звягин Валерий Валентинович- Глава Элитовского сельсовета- председатель

комиссии

Яблонский Сергей Михайлович– Председатель сельского Совета

депутатов- заместитель председателя комиссии

Барановская Светлана Анатольевна - секретарь комиссии

Долматов Дмитрий Вениаминович- депутат сельского Совета депутатов-

председатель постоянной комиссии по финансам и бюджету

Верхотурова Татьяна Георгиевна- депутат сельского Совета депутатов

**Уважаемые жители Элитовского сельсовета, депутаты Элитовского сельского Совета, руководители организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности.**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава Элитовского сельсовета, решением Элитовского сельского Совета депутатов от 15.12.2011 №20-94р «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Элитовском сельсовете», Постановлением главы сельсовета №432 от 14.11.2022г. «О назначении публичных слушаний по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» информируем Вас о назначении публичных слушаний по инициативе главы сельсовета по проекту решения Элитовского сельского Совета депутатов «О бюджете Элитовского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» **на 14 декабря 2022 года в 10 час. 00 мин. в здании СДК по адресу: п.Элита, ул. Заводская, 14.**

Письменные предложения жителей сельсовета по указанному проекту решения, письменные заявления на участие в публичных слушаниях принимаются в кабинете № 7 администрации сельсовета, в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Приглашаем всех желающих принять участие в публичных слушаниях.

Комиссия по организации и проведению

публичных слушаний.

Главный редактор: Чистанова А.А.

Газета выходит один раз в месяц, бесплатно

Пишите нам по адресу: 663011, Емельяновский р-н, п. Элита,

ул. Заводская, д. 18

Звоните нам: **8 391 33 294 29**, эл. почта: **elita\_krs@mail.ru**

1. На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

   **.** [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-4)
4. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-5)