



печатное издание администрации Забайкальского муниципального округа
распространяется БЕСПЛАТНО

23 мая 2025 года

Забайкальское обозрение

жизнь за неделю

№19 (680)

• вести округа • культура • спорт • мероприятия • заседания • • ЖКХ •
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация
Забайкальского муниципального округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 мая 2025 года

№ 366

пгт. Забайкальск

Об утверждении перечня муниципальных программ
Забайкальского муниципального округа

В соответствии с пунктом 14 Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Забайкальского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 13 мая 2025 года № 715, на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ Забайкальского муниципального округа (далее - программы).
2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Забайкальского муниципального округа - ответственным исполнителям программ обеспечить утверждение муниципальных программ Забайкальского муниципального округа в установленном порядке до 18 августа 2025 года.
3. Отменить распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район»: от 28 декабря 2018 года № 444 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Забайкальского муниципального округа»; от 20 июня 2019 года № 204 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря 2018 года № 444»; от 27 ноября 2019 года № 406 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря 2018 года № 444»; от 27 декабря 2019 года № 452 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря 2018 года № 444»; от 27 марта 2020 года № 83 «О внесении

изменений в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря №444 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального района «Забайкальский район»»; от 19 мая 2020 года № 127 «О внесении в распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 декабря № 444 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального района «Забайкальский район».

4. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zabaykalskadm.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 19.05.2025 года № 366

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных программ Забайкальского муниципального округа

№ п/п	Наименование муниципальных программ Забайкальского муниципального округа	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Основные направления реализации или подпрограммы муниципальных программ Забайкальского муниципального округа
1	Экономическое развитие	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Стимулирование инвестиционной деятельности»; подпрограмма «Совершенствование системы стратегического планирования и эффективности муниципального управления»; подпрограмма «Развитие туризма на территории Забайкальского муниципального округа».
2	Комплексное развитие сельских территорий	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях в решении вопросов местного значения; Удовлетворение потребностей сельского населения в жилье; повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры.
3	Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Развитие подотрасли растениеводства; развитие подотрасли животноводства; техническая и технологическая модернизация.

4	Управление муниципальными финансами Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Контрольно-ревизионная комиссия Забайкальского муниципального округа; Структурные подразделения Администрации Забайкальского муниципального округа	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета округа; эффективное управление муниципальным долгом Забайкальского муниципального округа; осуществление муниципального внутреннего финансового контроля, муниципального внешнего финансового контроля, контроля в сфере муниципальных закупок; обеспечение деятельности Комитета по финансам.
5	Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отдел опеки и попечительства, Управления образования Администрации Забайкальского муниципального округа	Забайкальский отдел ГКУ «Краевой центр защиты населения Забайкальского края (по согласованию); Комиссия по делам несовершеннолетних и защиты их прав Администрации Забайкальского муниципального округа (по согласованию); Государственное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница» (по согласованию)	Обеспечение приоритетов устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, защита их законных прав и интересов.
6	Социальная поддержка граждан	Отдел социальной поддержки и трудовых отношений Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление территориального развития Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Доступная среда»; подпрограмма «Создание условий для улучшения демографической ситуации в Забайкальском муниципальном округе»; подпрограмма «Укрепление общественного здоровья населения в Забайкальском муниципальном округе»; подпрограмма «Социальная адаптация граждан в Забайкальском муниципальном округе».
7	Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа	Управление делами Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа; МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»	Развитие муниципальной службы и противодействие коррупции; Создание системы управления муниципальной службы в Администрации Забайкальского муниципального округа.
8	Управление муниципальной собственностью Забайкальского муниципального округа	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Обеспечение градостроительной деятельности». Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Забайкальского муниципального округа и рост доходов от использования муниципального имущества и земельного фонда.
9	«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Забайкальского муниципального округа»	Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Создание условий для деятельности и обеспечения устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на территории Забайкальского муниципального округа; создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей населения в товарах и услугах торговли, общественного питания, бытовых услугах.
10	Профилактика деструктивного поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Забайкальского муниципального округа	Секретарь КДН и ЗП Забайкальского муниципального округа	Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление социальным развитием Администрации Забайкальского муниципального округа; ГУЗ «Забайкальская центральная районная больница» (по согласованию); ЛПП на ст. Забайкальск Борзинского ЛО МВД России на транспорте (пожизненноутверждающих ценностей, опыта правомерного поведения; согласованию); МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; ОМВД России «Забайкальский» (по согласованию); Забайкальский отдел ГКУ «Краевой центр занятости населения Забайкальского края (по согласованию); ГУСО «Билитуйский социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Забайкальского края (по согласованию); Межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю (дислокация - Забайкальский район); Забайкальский отдел ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения Забайкальского края (по согласованию); ОНД и ПР по Краснокаменскому, Забайкальскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Забайкальскому краю	Обеспечение комплекса мер по профилактике деструктивного поведения, безнадзорности правонарушений и преступлений несовершеннолетних, укреплению и сохранению психического, социального и физического здоровья несовершеннолетних, духовно-нравственному воспитанию, приобщению к социально полезной деятельности, закреплению в детской и молодежной среде ценностей, опыта правомерного поведения; обеспечение комплекса мер по повышению эффективности индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально - опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий; совершенствование деятельности межведомственного взаимодействия органов и учреждений региональной системы профилактики деструктивного поведения, безнадзорности и правонарушения несовершеннолетних.
11	Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту, алкоголизации населения и табакокурению в Забайкальском муниципальном округе	Управление по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление социальным развитием Администрации Забайкальского муниципального округа; отдел экономики и сельского хозяйства Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту.
12	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Управление по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа	МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений. Формирование постоянного резерва ГСМ по выполнению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов Забайкальского муниципального округа.
13	«Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории Забайкальского муниципального округа на 2026 – 2031 годы»	Управление по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; ОМВД России по «Забайкальский»; ОВО по Забайкальскому округу; Отдел культуры и спорта Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Повышение уровня противодействия идеологии терроризма и экстремизма на территории Забайкальского муниципального округа. Защита жизни и здоровья граждан от террористических и экстремистских актов.
14	Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского муниципального округа	Отдел по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	МАНУ «Благоустройство», МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры»; подпрограмма «Чистая вода».
15	Благоустройство населенных пунктов Забайкальского муниципального округа и охрана окружающей среды	Отдел строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	МАНУ «Благоустройство», МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Создание современной городской среды»; подпрограмма «Ликвидация несанкционированных свалок»; подпрограмма «Благоустройство населенных пунктов».
16	Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа	Отдел строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	МАНУ «Благоустройство»; МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства Забайкальского муниципального округа»; подпрограмма «Безопасность дорожного движения Забайкальского муниципального округа»; подпрограмма «Развитие транспортного комплекса».
17	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Забайкальского муниципального округа	Отдел по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	МАНУ «Благоустройство»; МУ «ОМТО Администрации Забайкальского муниципального округа»; Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа; муниципальные учреждения Забайкальского муниципального округа	Реализация политики энергосбережения, повышение энергетической эффективности.

18	Обеспечение жильем молодых семей Забайкальского муниципального округа	Отдел по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры; Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение и строительство жилья, погашение ипотечных кредитов
19	Формирование комфортной городской среды	Отдел строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства; Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Территориальные органы Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа; Структурные подразделения Администрации Забайкальского муниципального округа	Создание комфортных условий для жителей округа; благоустройство общественных пространств; улучшение инфраструктуры
20	Развитие физической культуры и спорта в Забайкальском муниципальном округе	Управление социального развития Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление образованием Забайкальского муниципального округа; Муниципальное учреждение дополнительного образования ДЮСШ № 1 пгт. Забайкальск; Управление территориального развития Забайкальского муниципального округа; МУ «Спортсервис»	Создание условий для укрепления здоровья населения Забайкальского муниципального округа путем развития и популяризации массовой физической культуры и спорта, создания условий для развития детского спорта, развития спортивной инфраструктуры и совершенствование материально - технической базы. Подпрограмма «Обеспечение, организация и проведение физкультурных и массовых спортивных мероприятий, направленных на привлечение граждан к систематическим занятиям физической культурой и спортом (МУ «Спортсервис»)»
21	Программа развития образования Забайкальского муниципального округа	Управление образованием Забайкальского муниципального округа	Управление территориального развития Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление социального развития Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Забайкальском муниципальном округе», подпрограмма «Развитие общего образования в Забайкальском муниципальном округе», подпрограмма «Развитие дополнительного образования в Забайкальском муниципальном округе».
22	Развитие информационного общества и формирование электронного правительства Забайкальском муниципальном округе	Управление делами Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление делами Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа; Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа; Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Построение электронного правительства и повышение эффективности государственного и муниципального управления; повышение оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг; формирование и эффективное использование региональной навигационно-информационной инфраструктуры; удовлетворяющей потребностям широкого круга пользователей; создание организационных условий для эффективной реализации программы.
23	Развитие культуры Забайкальского муниципального округа	Управление социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа	Подпрограмма «Армонизация межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Забайкальского муниципального округа». Мероприятия в сфере культуры и кинематографии. Сохранение и использование объектов культурного наследия Забайкальского муниципального округа (памятники и памятные знаки); организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Забайкальского муниципального округа
24	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Забайкальского муниципального округа	Управление делами Администрации Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа	Создание на территории Забайкальского муниципального округа благоприятных условий, способствующих развитию потенциала СО НКО в решении приоритетных задач в социальной сфере

Администрация

Забайкальского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 мая 2025 года

№ 367

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

пгт. Забайкальск

Об утверждении Методических указаний по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Забайкальского муниципального округа

В соответствии с пунктом 8 Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации муниципальных программ Забайкальского муниципального округа, утвержденного Постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 13.05.2025 года № 715, на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить Методические указания по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Забайкальского муниципального округа.

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Забайкальского муниципального округа при разработке муниципальных программ руководствоваться настоящими Методическими указаниями.

3. Отменить Распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.07.2014 года № 250 «Об утверждении Методических указаний по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Забайкальского муниципального округа».

4. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Распоряжение в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zabaikaalskadm.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации

Забайкальского муниципального округа

от «19» мая

2025 года №367

Методические указания по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1. Настоящие Методические указания по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Забайкальского муниципального округа (далее соответственно - Методические указания, муниципальные программы) определяют требования к разработке проектов муниципальных программ, методике оценки эффективности муниципальных программ, подготовке годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

2. Основные понятия, используемые в Методических указаниях:
– муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа;
– подпрограмма муниципальной программы (далее -

подпрограмма) - комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, выделенный исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;

– цель муниципальной программы - планируемое конечное состояние социально - экономического развития Забайкальского муниципального округа, достижимое посредством реализации муниципальной программы;

– задача муниципальной программы - планируемое состояние социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа, значимое для достижения цели муниципальной программы, достижимое посредством реализации одной или нескольких подпрограмм;

– основное мероприятие муниципальной программы - комплекс взаимосвязанных мероприятий, позволяющий в совокупности с другими основными мероприятиями выполнить подпрограмму;

– мероприятие муниципальной программы - действие (совокупность взаимосвязанных действий), направленное на выполнение основного мероприятия;

– показатель муниципальной программы - количественно выраженная характеристика достижения цели, решения задачи, выполнения подпрограммы, основного мероприятия или мероприятия муниципальной программы (подпрограммы);

– конечный результат муниципальной программы - характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) в сфере социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа, которое отражает выгоды от реализации муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия);

– непосредственный результат муниципальной программы - характеризуемый количественными и/или качественными показателями объем реализации мероприятия (основного мероприятия);

– участники муниципальной программы (подпрограммы) - ответственный исполнитель и соисполнители муниципальной программы (подпрограммы);

– ответственный исполнитель муниципальной программы (подпрограммы) - отраслевое (функциональное) подразделение Администрации Забайкальского муниципального округа, определенное в качестве ответственного исполнителя в Перечне муниципальных программ Забайкальского муниципального округа, утвержденном Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее - Перечень) и обладающий полномочиями, установленными Порядком принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Забайкальского муниципального округа (далее - Порядок);

– соисполнители муниципальной программы (подпрограммы) - отраслевые (функциональные) органы Администрации Забайкальского муниципального округа, участвующие в разработке и реализации муниципальной программы (подпрограммы) и определенные в качестве соисполнителей муниципальной программы в Перечне;

– факторы риска муниципальной программы (подпрограммы) - вероятные явления, события, процессы, не зависящие от участников муниципальной программы и негативно влияющие на основные параметры муниципальной программы (подпрограммы).

3. Основанием для разработки муниципальных программ Забайкальского муниципального округа является утвержденный Администрацией Забайкальского муниципального округа Перечень, формируемый в соответствии с Порядком.

4. Ответственный исполнитель муниципальной программы обеспечивает координацию деятельности участников муниципальной программы в процессе разработки и внесения проекта нормативного правового акта Администрации Забайкальского муниципального округа об утверждении муниципальной программы.

5. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

– учета приоритетов социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа, показателей (индикаторов) их достижения, а также учета положений стратегических (программных) документов, утвержденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Забайкальского края, Правительством Забайкальского края, Главой Забайкальского муниципального округа и Советом Забайкальского муниципального округа;

– максимального охвата сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского муниципального округа;

– установления для муниципальных программ измеримых результатов их реализации (конечных и непосредственных результатов);

– наличия у участников муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

– проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ, оценки их вклада в решение задач социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа с возможностью корректировки или досрочного прекращения муниципальных программ по результатам такой оценки, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации муниципальных программ.

6. В соответствии с Порядком муниципальная программа включает в себя основные мероприятия, сгруппированные в подпрограммы. Муниципальная программа может содержать подпрограмму, направленную на обеспечение реализации муниципальной программы (далее - обеспечивающая подпрограмма).

При формировании муниципальной программы рекомендуется предусмотреть мероприятия, связанные с проведением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ или внедрением инновационных товаров, работ или услуг.

Состав разделов муниципальной программы устанавливается Порядком, рекомендации по заполнению данных разделов устанавливаются настоящими Методическими указаниями.

В случае если в государственных программах Российской Федерации и иных документах, государственных программах Забайкальского края и иных документах, в том числе предусматривающих предоставление муниципальным округам Забайкальского края межбюджетных трансфертов, содержатся иные требования к формату и содержанию муниципальных программ муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, чем в Порядке и Методических указаниях, при разработке муниципальной программы допускается отклоняться от требований Порядка и Методических указаний в целях обеспечения соответствия требованиям, установленным на федеральном и краевом уровнях.

2. Требования по заполнению паспорта муниципальной программы

7. Паспорт муниципальной программы (далее - паспорт) разрабатывается по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

8. Наименование муниципальной программы, разделы «Ответственный исполнитель программы» и «Соисполнители муниципальной программы» заполняются в соответствии с Перечнем.

При разработке проекта муниципальной программы состав соисполнителей муниципальной программы может быть уточнен (расширен, сокращен) без предварительного внесения изменений в Перечень, при условии включения соответствующих обоснований в документы и материалы, представляемые с проектом муниципальной программы, и последующего внесения в Перечень фактического состава соисполнителей муниципальной программы.

9. В разделе паспорта «Подпрограммы программы» указывается перечень подпрограмм муниципальной программы в соответствии с Перечнем. Если в ходе разработки муниципальной программы

возникла необходимость изменения состава подпрограмм, утвержденных в Перечне (введение новых подпрограмм, исключение подпрограмм, изменение наименований подпрограмм и т.п.), необходимые отклонения допускаются при условии включения соответствующих обоснований в документы и материалы, представляемые с проектом муниципальной программы, и последующего внесения в Перечень фактического состава подпрограмм, выделенного в утвержденной муниципальной программе.

10. Цели, задачи, а также этапы и сроки реализации программы в соответствующих разделах паспорта указываются в соответствии с требованиями настоящих Методических указаний. Формулировки целей и задач в паспорте муниципальной программы должны полностью совпадать с аналогичными формулировками, приводимыми в тексте муниципальной программы, и приложениях к ней.

11. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований программы» указываются объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом, а также по источникам финансирования, по каждой подпрограмме и по годам реализации муниципальной программы. Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой.

12. В разделе паспорта «Ожидаемые значения показателей конечных результатов реализации программы» приводятся запланированные к последнему году реализации муниципальной программы значения всех предусмотренных показателей конечных результатов муниципальной программы. Значения показателей конечных результатов подпрограмм в данном разделе приводить не требуется.

Формулировки наименований показателей и их значения, приводимые в паспорте муниципальной программы, не должны вступать в противоречие с формулировками и значениями, приводимыми в тексте муниципальной программы и приложениях к ней.

3. Требования к содержанию муниципальной программы

13. Структура и наименования разделов муниципальной программы должны соответствовать структуре и наименованиям разделов, включенных в пункт 10 Порядка.

В разделе «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа» приводится описание (анализ) текущего состояния соответствующей сферы и основных проблем.

При анализе текущего состояния рекомендуется приводить количественные характеристики развития сферы не менее чем за 2 года, предшествующих году разработки муниципальной программы, по возможности в сравнении со средними значениями показателей, сложившимися в муниципальных образованиях Забайкальского края, включая статистическую информацию, сведения о масштабах и состоянии бюджетной сети, контингенте юридических и физических лиц, на изменение состояния которых направлена муниципальная программа, возможностях и ограничениях развития сферы и иные характеристики.

Проблемы рекомендуется формулировать четко - в виде перечня. Проблемы целесообразно увязывать с решаемыми в рамках муниципальной программы задачами и реализуемыми основными мероприятиями (мероприятиями). В разделе не следует описывать проблемы, на решение которых муниципальная программа не направлена. Рекомендуемый объем раздела - 2-5 страниц.

14. Раздел «Перечень приоритетов муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа» содержит:

– информацию о приоритетах муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, установленных в программе социально-экономического развития Забайкальского муниципального округа, а также решениях Совета Забайкальского

муниципального округа;

– при необходимости - информацию о приоритетах государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, установленных на федеральном уровне: в стратегических документах, утвержденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, действующих в сфере реализации муниципальной программы; установленных на краевом уровне: в стратегических документах, утвержденных Губернатором Забайкальского края или Правительством Забайкальского края, действующих в сфере реализации муниципальной программы.

15. В разделе «Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы» приводятся наименования целей муниципальной программы, а затем - для каждой из целей перечисляются задачи, направленные на их решение.

15.1. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы и предполагать улучшение состояния дел в соответствующей сфере.

Рекомендуемое количество целей 1-3. При необходимости допускается установление большего числа целей.

Рекомендуется, чтобы формулировка стратегической цели отвечала на вопрос о том, «зачем» реализуется муниципальная программа. Из формулировок целей по возможности должна следовать направленность на улучшение состояния дел в соответствующей сфере, для чего рекомендуется использовать слова «улучшение», «совершенствование», «оптимизация», «повышение эффективности», «создание условий для» и т.п.

Формулировка цели должна обладать следующими свойствами:

– специфичность (соответствие сфере реализации муниципальной программы);

– конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования);

– измеримость (достижение цели можно проверить с помощью количественных показателей (индикаторов));

– достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

– релевантность (цель должна соответствовать ожидаемым конечным результатам реализации программы);

– краткость, ясность, отсутствие специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствием ее достижения, а также описания путей, средств или методов достижения цели.

Не рекомендуется формулировать стратегическую цель как функцию отраслевого (функционального) органа Администрации Забайкальского муниципального округа из положения о нем, либо как полномочие Администрации Забайкальского муниципального округа, установленное Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15.2. Задачи муниципальной программы определяют пути достижения целей муниципальной программы.

Задачи муниципальной программы должны коррелировать с подпрограммами: для решения одной задачи муниципальной программы рекомендуется предусматривать одну (при необходимости - несколько) подпрограмм.

Рекомендуется, чтобы формулировка задачи отвечала на вопрос о том, «как» должна достигаться цель муниципальной программы.

Формулировки задач рекомендуется ориентировать на улучшение ситуации в соответствующей сфере (использовать слова «улучшение», «совершенствование», «оптимизация», «повышение эффективности», «создание условий для» и т.п.). Формулировки, дословно повторяющие наименования функций отраслевого (функционального) органа Администрации Забайкальского муниципального округа, либо полномочия Администрации Забайкальского муниципального округа, применять не рекомендуется.

15.3. При постановке целей и задач необходимо охватить все направления реализации муниципальной программы, установленные в Перечне, и обеспечить возможность

установления показателей конечных результатов реализации муниципальной программы (характеризующих достижение целей муниципальной программы) и подпрограмм, увязанных с реализацией задач муниципальной программы.

16. При заполнении раздела «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» сроки реализации муниципальной программы определяются в соответствии с решениями Главы Забайкальского муниципального округа, но не могут быть менее 5 лет.

Выделение этапов муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем в случае необходимости с учетом последовательности действий по реализации муниципальной программы.

Возможно выделение трех этапов, на первом из которых в течение одного-двух лет предусмотреть разработку и утверждение необходимых нормативных правовых актов, методологии деятельности, осуществление иных преобразований, на втором - апробацию, реализацию принятых решений и осуществление мониторинга результатов реализации, на третьем - при необходимости внесение изменений и дополнений в ранее принятые решения с учетом мониторинга их реализации.

17. Разделы «Перечень основных мероприятий муниципальной программы (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации и ожидаемых непосредственных результатов, а также иных сведений», «Перечень показателей конечных результатов муниципальной программы, методики их расчета и плановые значения по годам реализации муниципальной программы», «Информация о финансовом обеспечении муниципальной программы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа (далее - местный бюджет) (с расшифровкой по главным распорядителям средств местного бюджета, подпрограммам, основным мероприятиям подпрограмм, а также годам реализации муниципальной программы)» заполняются путем формирования приложения к муниципальной программе по форме «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы» в соответствии с Приложением 1 к настоящему Методическим указаниям.

Графы данной формы рекомендуется заполнять следующим образом.

17.1. Графа 1 - Нумерация пунктов.

17.2. Графа 2 - Наименование целей, задач, подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, показателей.

В данной графе приводятся:

- наименование целей муниципальной программы и показателей конечных результатов их реализации (по каждой цели рекомендуется устанавливать не более 5 показателей);
- наименования задач муниципальной программы (не более 9);
- наименования подпрограмм, в рамках которых выполняются данные задачи (рекомендуется не более 9 в одной муниципальной программе), и показателей конечных результатов их реализации (по каждой из подпрограмм рекомендуется устанавливать 2-5 показателей);
- наименования основных мероприятий (в одной подпрограмме их должно быть не менее 2) и показателей результатов реализации основных мероприятий (1-2);
- наименования мероприятий (выделяются при необходимости и/или возможности) и показателей результатов реализации мероприятий (устанавливаются при возможности);
- информация об объемах бюджетного финансирования в целом по муниципальной программе, по каждой цели, подпрограмме, основному мероприятию и мероприятию муниципальной программы в разрезе источников финансирования.

С учетом специфики муниципальной программы количество показателей может отличаться от рекомендуемого.

В составе мероприятий в муниципальной программе могут отражаться:

- принятие нормативного правового акта;
- оказание муниципальными учреждениями Забайкальского муниципального округа муниципальных услуг, выполнение работ (в соответствии с муниципальными заданиями);

– укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений;

- предоставление субсидий юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, на ту или иную цель;
- предоставление той или иной социальной выплаты населению;
- предоставление того или иного вида межбюджетных трансфертов на соответствующую цель;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- проведение тех или иных мероприятий (культурно-досуговых, для молодежи) и т.д.

Наименования мероприятий могут быть конкретизированы с учетом устоявшихся формулировок и наименований кодов бюджетной классификации.

В зависимости от наличия либо отсутствия детализации сведений о мероприятиях для каждого основного мероприятия в приложении необходимо приводить информацию:

- о наименованиях, методиках расчета и значениях показателей результатов реализации, в т.ч.: непосредственных - при отсутствии в Приложение 1 информации о мероприятиях для данного основного мероприятия, конечных - при наличии информации о мероприятиях;
- об объемах бюджетного финансирования: с детализацией по кодам бюджетной классификации при отсутствии информации о мероприятиях для данного основного мероприятия, возможно без детализации по кодам бюджетной классификации расходов - при наличии информации о финансировании мероприятий для данного основного мероприятия.

Показатели конечных результатов реализации муниципальной программы, подпрограммы, основных мероприятий отражают степень улучшения ситуации в соответствующей сфере. В качестве показателей конечных результатов рекомендуется использовать:

- относительные показатели, характеризующие степень улучшения ситуации в соответствии с потребностью в подобном улучшении;
- показатели темпа роста, темпа прироста;
- показатели удовлетворенности населения, организаций, экспертного сообщества и т.п. деятельностью в соответствующей сфере (доля удовлетворенных);
- значение показателя в расчете на определенную численность населения, в т.ч. населения определенного возраста (100 чел., 1000 чел. и т.п.), в расчете на 1 населенный пункт и т.п.;
- натуральные показатели, характеризующие системные улучшения в той или иной сфере (например, рождаемость, смертность и т.п.);
- при возможности - показатели, характеризующие изменение ситуации по сравнению со средними значениями, сложившимися в муниципальных образованиях Забайкальского края;
- показатели, характеризующие места в рейтингах, соблюдение требований, установленных внешними по отношению к органам местного самоуправления Забайкальского края органами и организациями;
- показатели качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), используемые в муниципальных заданиях на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ).

Допускается использование иных показателей, характеризующих степень достижения целей муниципальной программы, решения задач муниципальной программы (выполнения подпрограмм), в том числе качественных показателей, свидетельствующих о выполнении (невыполнении) тех или иных требований, имеющих варианты оценки «да/нет».

В первоочередном порядке при разработке состава показателей целесообразно ориентироваться на показатели, значения которых собираются в рамках муниципального статистического наблюдения. В случае их отсутствия (недостаточности) для оценки возможно использование информации из других источников, включая собственные аналитические исследования, информацию независимых организаций, результаты социологических исследований.

17.3. Графа 3 - Единицы измерения показателя.

Для строк, в которых приводится информация о финансировании, указывается единица «тыс.рублей»; для остальных строк - параметр в соответствии с предложенным показателем результата (% , ед, шт и др. с учетом Общероссийского классификатора единиц измерения).

17.4. Графа 4 - Коэффициент значимости.

Графа заполняется для подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий.

Коэффициент значимости устанавливается как доля от единицы и характеризует степень влияния подпрограммы - на достижение цели, основного мероприятия - на реализацию подпрограммы, мероприятия - на выполнение основного мероприятия и используется в дальнейшем для оценки эффективности выполнения муниципальной программы.

17.5. Графа 5 - Методика расчета показателя.

Графа заполняется только для показателей результатов.

Для строк, где приводится объем финансирования, рассматриваемая графа не заполняется - в ней указывается знак «Х».

Методика расчета описывается в виде формулы, например: $A / B * 100$, где А - количество детей в возрасте до 18 лет включительно (...), В - общая численность населения (...), с указанием для каждой составляющей источника данных.

Если методика расчета показателя сложна, для удобства форматирования таблицы она может быть помещена под таблицей с проставлением соответствующей сноски в ячейке.

Если показатель не требует методики расчета, поскольку приводится в абсолютном значении, то в графе приводится формулировка «Абсолютное значение». Если результат измеряется в процентах, необходимо контролировать корректное описание расчета процентов.

17.6. Графа 6 - Срок реализации.

Графа заполняется для подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий.

В графе указывается период реализации (если соответствующую деятельность планируется осуществлять в течение определенного количества месяцев, лет) либо срок реализации, если деятельность имеет конечный характер (например, принятие нормативного правового акта). Период реализации обозначается начальным и конечным месяцами (при возможности) и годами (например, июль 2026 - февраль 2028) либо годом, годами (2026, 2026-2028).

17.7. Графа 7 - Ответственный исполнитель и соисполнитель.

Графа заполняется для муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий и мероприятий.

В случае если соответствующая деятельность ответственного исполнителя и соисполнителей финансируется, информация о финансировании муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия и мероприятия приводится в разрезе объемов финансирования ответственного исполнителя и каждого из соисполнителей.

17.8. Графы 8 - 10 - Коды бюджетной классификации расходов.

Приводятся актуальные коды, используемые при составлении проекта решения Совета Забайкальского муниципального округа о бюджете Забайкальского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

17.9. Графы 11-20 - Значения показателей.

Приводятся сведения об объемах финансирования из всех источников (за период реализации программы и итоговые значения) и значения показателей результатов (за 2 года, предшествующих году начала реализации муниципальной программы, за годы реализации муниципальной программы (по годам) - плановые значения, итоговое значение не заполняется).

В случае если реализация подпрограммы (за исключением обеспечивающей подпрограммы) и/или основного мероприятия выполняется силами специалистов Администрации Забайкальского муниципального округа без привлечения дополнительного финансирования, графы относительно объемов финансирования по таким подпрограммам и/или основным мероприятиям не заполняются. Указанная информация по

объемам финансирования Администрации Забайкальского муниципального округа, а также муниципальных учреждений Забайкальского муниципального округа, принимающих участие в реализации более одной подпрограммы, подлежит отражению в обеспечивающей подпрограмме.

Информация о финансировании приводится за счет муниципального бюджета и, кроме того, в разрезе других источников средств: федеральный бюджет, краевой бюджет, местные бюджеты поселений Забайкальского муниципального округа, внебюджетные источники, если они будут привлекаться для реализации и имеется информация о предположительном объеме привлечения средств.

18. При необходимости в муниципальной программе допускается:

- не выделять подпрограммы (в случае незначительного масштаба муниципальной программы);
- не детализировать основные мероприятия по отдельным мероприятиям (в том числе в подпрограмме, направленной на обеспечение реализации муниципальной программы);
- не указывать для мероприятий информацию о показателях и/или объемах финансирования (в т.ч. в случаях существенной детализации мероприятий, сложности измерения их выполнения количественными и/или качественными показателями).

19. В разделе «Описание рисков реализации муниципальной программы и способов их минимизации» должна быть представлена детальная информация об ожидаемых рисках реализации программы - качественная или количественная оценка факторов рисков (вероятных явлений, событий, процессов, негативно влияющих на возможности реализации муниципальной программы и достижения конечных результатов).

Рекомендуется выделять внешние и внутренние риски реализации муниципальной программы.

Внешние риски, преимущественно, зависят от внешних факторов и не могут быть в полной мере предотвращены усилиями отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Забайкальского муниципального округа - ответственными исполнителями и соисполнителями.

Внутренние риски в значительной степени зависят от деятельности отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Забайкальского муниципального округа - ответственных исполнителей и соисполнителей.

Для каждого из выделенных рисков должны быть оценены последствия и предложены способы минимизации.

Характеристику рисков рекомендуется приводить в тексте муниципальной программы в виде текстового описания или таблицы по следующей форме (Таб. 1).

Таб. 1

Риски реализации муниципальной программы

Риск	Последствия наступления	Способы минимизации
1.	Внешние риски	
1.1.		
1.2.		
...		
2.	Внутренние риски	
2.1.		
2.2.		
...		

В числе внутренних рисков возможно рассматривать, при наличии на то оснований:

- недостаточную квалификацию сотрудников;
- низкую мотивацию сотрудников отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Забайкальского муниципального округа и/или муниципальных учреждений Забайкальского муниципального округа к качественному осуществлению той или иной деятельности;
- выбор неоптимальных вариантов осуществления тех или иных действий;
- недостаточную эффективность координации взаимодействия

между различными отраслевыми (функциональными) органами Администрации Забайкальского муниципального округа, реализующими муниципальную программу и т.п.

20. Описание подпрограммы заполняется по инициативе ответственного исполнителя (соисполнителя) в случае необходимости отражения особенностей данной подпрограммы в части:

- описания текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития;
- сроков и этапов реализации подпрограммы;
- конечных результатов подпрограммы;
- финансового обеспечения подпрограммы;
- рисков;
- наличия иных особенностей подпрограммы.

Формат описания подпрограммы определяется исполнителем (соисполнителем) самостоятельно с учетом настоящих Методических указаний относительно заполнения соответствующих разделов муниципальной программы.

21. Раздел «Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ» включает обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (средств федерального, краевого, местных бюджетов и внебюджетных источников) в разрезе таких источников и подпрограмм.

Объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета рассчитывается в соответствии с предельными объемами бюджетных ассигнований («потолками расходов»), доведенными Комитетом по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа до ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ.

Объем финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета определяется Комитетом по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа в соответствии со среднесрочным прогнозом социально-экономического развития.

22. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий приводится в случае, если в рамках муниципальной программы предусмотрено осуществление деятельности муниципальных учреждений Забайкальского муниципального округа по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) юридическим и (или) физическим лицам.

Рассматриваемый прогноз включается в виде информации об объемах предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) в разрезе каждой муниципальной услуги (работы) в разбивке по годам в форме «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы», представленной в Приложении 1 к настоящим Методическим указаниям, путем отражения информации о наименованиях и значениях показателей объема предоставления услуг (выполнения работ) в виде показателей непосредственных результатов реализации мероприятий по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (выполнению работ).

23. Информация об участии в реализации муниципальной программы общественных, научных и иных организаций (в том числе негосударственных), а также внебюджетных фондов приводится в отдельном приложении к муниципальной программе и включает:

- обоснование (пояснения о причинах) участия данных организаций в реализации муниципальной программы с указанием основных мероприятий (мероприятий), в которых они участвуют;
- данные о прогнозных расходах указанных организаций на реализацию муниципальной программы;
- информацию о механизмах координации взаимодействия с указанными организациями в ходе реализации муниципальной программы (создание координационных или совещательных органов, заключение соглашений и др.).

5. Требования к разработке подпрограммы муниципальной

программы

24. Подпрограмма муниципальной программы является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров подпрограммы и муниципальной программы.

25. Подпрограмма имеет следующую структуру:

25.1. Паспорт подпрограммы, который разрабатывается по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Паспорт подпрограммы заполняется аналогично паспорту муниципальной программы.

25.2. Текстовая часть подпрограммы содержит следующие разделы:

- характеристику текущего состояния сферы реализации подпрограммы;
- описание целей и задач подпрограммы;
- сроки и этапы реализации подпрограммы;
- перечень основных мероприятий подпрограммы с указанием сроков их реализации и непосредственных результатов;
- перечень показателей конечных результатов подпрограммы, методику их расчета и плановые значения по годам реализации подпрограммы;
- информацию о финансовом обеспечении подпрограммы;
- описание рисков реализации подпрограммы и способов их минимизации.

26. Требования к характеристике сферы реализации подпрограммы, описанию основных проблем в указанной сфере, прогнозу ее развития, целям, задачам и показателям (индикаторам) достижения целей и решения задач, описанию основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы, обоснованию объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы, анализу рисков реализации подпрограммы и описанию мер управления рисками реализации подпрограммы аналогичны требованиям, предъявляемым настоящими Методическими указаниями к содержанию муниципальной программы.

27. В обеспечивающей подпрограмме отражаются цели и задачи, направленные на обеспечение эффективного управления реализацией муниципальной программы, в том числе и на обеспечение эффективного исполнения муниципальных функций, повышение доступности и качества оказания муниципальных услуг в сфере реализации муниципальной программы, повышение эффективности и результативности бюджетных расходов в сфере реализации муниципальной программы.

28. Задачи обеспечивающей подпрограммы характеризуются количественными показателями, отвечающими требованиям Порядка.

6. Требования к содержанию документов и материалов, представляемых одновременно с проектом муниципальной программы, и отражению информации о финансовом обеспечении

29. Одновременно с проектом муниципальной программы, согласованным всеми соисполнителями и заместителями Главы Администрации Забайкальского муниципального округа, координирующими соответствующие вопросы, а также Управлением территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа (по мере необходимости), ответственный исполнитель представляет в Комитет по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа, Управление экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа и Контрольно-ревизионную комиссию Забайкальского муниципального округа следующие документы и материалы:

- сопроводительное письмо за подписью руководителя структурного органа Администрации Забайкальского муниципального округа или лица, его замещающего;
- проект постановления Администрации Забайкальского муниципального округа об утверждении муниципальной

программы;

- обоснование планируемых объемов финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы (в разрезе подпрограмм и основных мероприятий) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета Забайкальского муниципального округа и планирования бюджетных ассигнований;
- замечания соисполнителей и возражения ответственного исполнителя (в случае, если проект муниципальной программы не согласован соисполнителями);
- замечания Управления территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа (в случае, если проект муниципальной программы подлежал согласованию и не согласован);
- пояснительную записку.

Ответственный исполнитель направляет на согласование проект муниципальной программы с документами и материалами, указанными в настоящем разделе, на бумажном носителе и в электронном виде.

30. Информация о финансовом обеспечении муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период должна соответствовать решению Совета Забайкальского муниципального округа о бюджете Забайкальского муниципального округа.

7. Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ, подготовка годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ

31. Эффективность реализации муниципальной программы оценивается ежегодно на основе оценки достижения запланированных показателей конечных и непосредственных результатов, установленных в муниципальной программе на соответствующий год, с учетом объема финансовых средств, направленных на реализацию муниципальной программы, а также реализовавшихся рисков, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития района.

32. Оценка эффективности муниципальной программы рассчитывается на основе оценки результатов выполнения каждого из показателей конечных результатов муниципальной программы, для которых установлено плановое значение на соответствующий финансовый год, и результатов оценки эффективности реализации каждой из подпрограмм, входящих в муниципальную программу (основных мероприятий, если в составе муниципальной программы не выделены подпрограммы).

33. Критериями оценки эффективности муниципальной программы являются показатели степени достижения запланированных значений показателей конечного результата муниципальной программы, подпрограмм (мероприятий, в случае отсутствия подпрограмм), основных мероприятий, мероприятий. Оценка эффективности реализации программы (высокая, средняя, удовлетворительная, неудовлетворительная) формулируется в зависимости от численного значения интегральной оценки:

№ п/п	Численное значение интегральной оценки (R)	Оценка эффективности реализации программы
1	2	3
1	$R \geq 0,9$	высокая
2	$0,8 \leq R < 0,9$	средняя
3	$0,6 \leq R < 0,8$	удовлетворительная
4	$R < 0,6$	неудовлетворительная

34. Итоговая оценка эффективности реализации муниципальной программы определяется по формуле:

$$E = 0,6 * (\sum K_i * R_i) / i + 0,4 * (\sum Z_j * E_j) / j, \text{ где}$$

R_i - степень достижения запланированного значения по i -му показателю конечного результата муниципальной программы;
 i - количество показателей конечного результата муниципальной программы, для которых установлено плановое значение на соответствующий финансовый год;
 K_i - коэффициент значимости i -го показателя с точки зрения достижения целей муниципальной программы, устанавливаемый при разработке муниципальной программы в диапазоне от 0 до 1 (если не установлено иное, его значение принимается равным 1);
 Z_j - коэффициент значимости j -ой подпрограммы (основного мероприятия в случае отсутствия подпрограмм) с точки зрения достижения целей муниципальной программы, устанавливаемый при разработке муниципальной программы в диапазоне от 0 до 1 (если не установлено иное, его значение принимается равным 1);
 E_j - итоговая оценка эффективности реализации j -ой подпрограммы (основного мероприятия, в случае отсутствия подпрограмм);
 j - количество подпрограмм (основных мероприятий, в случае отсутствия подпрограмм), выполнявшихся в отчетном периоде в рамках реализации муниципальной программы.

35. Оценка результатов выполнения i -го показателя конечного результата муниципальной программы определяется следующим образом.

Если увеличению значения показателя соответствует улучшение ситуации в описываемой им сфере, R_i рассчитывается по следующей формуле:

$$R_i = R_{fi} / R_{pi}, \text{ где}$$

R_i - степень достижения запланированного значения по i -му показателю конечного результата муниципальной программы;

i - количество показателей конечного результата муниципальной программы, для которых установлено плановое значение на соответствующий финансовый год;

R_{fi} - фактическое значение i -го показателя, достигнутое в результате реализации муниципальной программы;

R_{pi} - плановое значение i -го показателя, предусмотренное муниципальной программой на соответствующий финансовый год. В случае если снижение фактического значения показателя по сравнению с плановым обусловлено наступлением рисков, описанных в муниципальной программе и/или объективным ухудшением социально-экономической ситуации в соответствующей сфере и/или правовыми актами, принятыми вышестоящими органами государственной власти, то для целей расчета эффективности реализации подпрограммы значение R_{pi} принимается равным одному из значений в диапазоне от фактического значения данного индикатора до его планового значения с учетом степени влияния рисков и/или неблагоприятных социально-экономических факторов и/или принятых правовых актов. Если увеличению значения индикатора соответствует ухудшение ситуации в описываемой им сфере, R_i рассчитывается по следующей формуле:

$$R_i = R_{pi} / R_{fi}$$

36. Итоговая оценка эффективности реализации j -ой подпрограммы (основного мероприятия, в случае отсутствия подпрограмм) определяется по следующей формуле:

$$E_j = 0,6 * (\sum K_{npp} * R_{npp}) / n + 0,4 * (\sum Y_m * E_m) / m, \text{ где:}$$

K_{npp} - коэффициент значимости n -го показателя конечного результата подпрограммы с точки зрения реализации подпрограммы, устанавливаемый при разработке муниципальной программы в диапазоне от 0 до 1 (если не установлено иное, его значение принимается равным 1);

R_{npp} - степень достижения запланированного значения по n -му показателю конечного результата подпрограммы, рассчитывается аналогично R_i (степени достижения запланированного значения по i -му показателю конечного результата муниципальной программы).

программы);

n - количество показателей конечного результата подпрограммы, для которых установлено плановое значение на соответствующий финансовый год;

Ym - коэффициент значимости m-го основного мероприятия (мероприятия при отсутствии подпрограмм) с точки зрения достижения реализации подпрограммы (основного мероприятия в случае отсутствия подпрограмм), устанавливаемый при разработке муниципальной программы в диапазоне от 0 до 1 (если не установлено иное, его значение принимается равным 1);

Em - итоговая оценка эффективности реализации m-го основного мероприятия подпрограммы (мероприятия, в случае отсутствия подпрограмм);

m - количество основных мероприятий (мероприятий, в случае отсутствия подпрограмм), выполнявшихся в отчетном периоде в рамках реализации муниципальной программы.

37. В случае отсутствия подпрограмм по формуле:

$$E_j = \sum Y_m * E_m / m.$$

38. Итоговая оценка эффективности реализации m-го основного мероприятия определяется следующим образом.

38.1. В случае если основное мероприятие не детализировано до уровня мероприятий либо если для мероприятий не установлены значения показателей непосредственных результатов и/или объемы финансирования, итоговая оценка эффективности реализации m-го основного мероприятия определяется на основе сопоставления степени достижения запланированного непосредственного результата с полной расходования бюджетных средств по следующей формуле:

$$E_m = Rom / Fom, \text{ где:}$$

Rom - степень достижения запланированного значения показателя непосредственного результата реализации основного мероприятия, рассчитываемая аналогично Ri (степени достижения запланированного значения по i-му показателю конечного результата муниципальной программы); в случае если основное мероприятие имеет несколько показателей непосредственного результата, определяется среднее арифметическое значение степени достижения запланированных значений показателей непосредственного результата;

Fom - полнота расходования средств, необходимых для реализации m-го основного мероприятия.

Полнота расходования средств, необходимых для реализации основного мероприятия, рассчитывается по следующей формуле:

$$Fom = Ffom / Fpom, \text{ где:}$$

Ffom - фактический объем средств, затраченный на реализацию основного мероприятия;

Fpom - плановый объем средств, затраченный на реализацию основного мероприятия.

38.2. В случае если основное мероприятие детализировано до уровня мероприятий, при этом для мероприятий установлены значения показателей непосредственных результатов и объемы финансирования, итоговая оценка эффективности реализации m-го основного мероприятия определяется следующим образом:

$$E_m = 0,5 * Rom + 0,5 * (\sum R_{xm} / (F_{fxom} / F_{rpxom}) / x, \text{ где:}$$

Rom - степень достижения запланированного значения показателя непосредственного результата реализации основного мероприятия, рассчитываемая аналогично Ri (степени достижения запланированного значения по i-му показателю конечного результата муниципальной программы); в случае если основное мероприятие имеет несколько показателей непосредственного результата, определяется среднее арифметическое значение степени достижения запланированных значений показателей непосредственного результата;

Rm - степень достижения запланированного значения показателя непосредственного результата реализации мероприятия, рассчитываемая аналогично Ri (степени достижения запланированного значения по i-му показателю конечного результата муниципальной программы); в случае если мероприятие имеет несколько показателей непосредственного результата, определяется среднее арифметическое значение степени достижения запланированных значений показателей непосредственного результата;

Ffm - фактический объем средств, затраченный на реализацию мероприятия;

Fpm - плановый объем средств, затраченный на реализацию мероприятия;

x - количество мероприятий, выполнявшихся в отчетном периоде.

8. Методика расчета рейтинга эффективности муниципальных программ.

39. По результатам оценки эффективности муниципальной программы составляется рейтинг эффективности реализации муниципальных программ, а также могут быть сделаны следующие выводы:

- эффективность муниципальной программы снизилась по сравнению с предыдущим годом;
- эффективность муниципальной программы находится на уровне предыдущего года;
- эффективность муниципальной программы повысилась по сравнению с предыдущим годом.

Муниципальные программы включаются в рейтинг и нумеруются в порядке убывания итоговой оценки эффективности реализации.

9. Подготовка годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ

40. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее - Годовой отчет) готовится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями до 20 февраля года следующего за отчетным и включает:

- информацию о плановых и фактических показателях и плановых и фактических объемах расходов на реализацию муниципальной программы и оценке эффективности ее реализации по форме согласно Приложению 2 к настоящим Методическим указаниям;
- перечень изменений, внесенных в муниципальную программу;
- аналитическую записку.

41. В составе аналитической записки следует привести:

- сведения о наиболее значимых результатах реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный период;
- причины невыполнения или неполного выполнения основных мероприятий, мероприятий программы;
- факторы, оказавшие влияние на ход реализации муниципальной программы;
- предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы и их обоснование.

42. Для подготовки Годового отчета соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимую информацию по форме, установленной ответственным исполнителем, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Методическим указаниям по разработке,
реализации и оценке эффективности
муниципальных программ
Забайкальского муниципального округа

Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы « _____ »

[illegible]

[illegible]

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 мая 2025 года

№ 392

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
муниципальных служащих Администрации Забайкальского
муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Забайкальского края от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Постановлением Правительства Забайкальского края от 15.03.2011 г. № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», Уставом Администрации Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа.
2. Отделу кадров Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим распоряжением.
3. Отменить распоряжение Администрации Забайкальского муниципального округа от 13.04.2015 года № 109 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района «Забайкальский район»».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к распоряжению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «22» мая 2025 г. № 392

КОДЕКС

этики и служебного поведения муниципальных служащих
Администрации Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие Администрации Забайкальского муниципального округа независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к муниципальным органам и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы Забайкальского края, уважительного отношения к муниципальной службе Забайкальского края в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.6. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения
муниципальных служащих**

2.1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе Забайкальского края.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципальных органов;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как муниципальных органов, так и муниципальных служащих;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего муниципального органа;
- 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы Забайкальского края;
- 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- 9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц,

государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципального органа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

16) соблюдать установленные в муниципальном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципальных органов, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

19) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Забайкальского края, законы Забайкальского края, иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав Забайкальского муниципального округа, нормативные правовые акты Забайкальского муниципального округа.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. При назначении на должность муниципальной службы в Администрацию Забайкальского муниципального округа и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.8. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.10. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера,

плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления района и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в муниципальном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 3) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и иных общественных объединений.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения государственных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в том числе в административных зданиях, за исключением специально отведенных мест для курения.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение муниципальными служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Забайкальского муниципального округа, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Администрация Забайкальского муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2025 года

№ 746

пгт. Забайкальск

Об утверждении Порядка включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией, требований к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в муниципальную программу «Экономическое развитие»

В соответствии с Законом Забайкальского края от 30.06.2015 года № 1194-ЗЗК «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией (Приложение № 1);

1.2. Требования к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в муниципальную программу «Экономическое развитие» (Приложение № 2).

2. Отменить Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район»: от 16.10.2018 года № 500 «Об утверждении Порядка включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией, требований к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в

муниципальную программу «Экономическое развитие»; от 11.07.2019 года № 378 «О внесении и изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район»; от 16.12.2022 года № 683 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16.10.2018 года № 500 «Об утверждении Порядка включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией, требований к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в муниципальную программу «Экономическое развитие».

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.zabaikaiskadm.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Е.В. Кузьмину).

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 19.05.2025 № 746

ПОРЯДОК

включения инвестиционных проектов в муниципальную программу
«Экономическое развитие», и контроля за их реализацией

1. Настоящий Порядок включения инвестиционных проектов в муниципальную программу «Экономическое развитие», и контроля за их реализацией, разработан в соответствии с пунктом 13.1 постановления Администрации Забайкальского муниципального округа от 13 мая 2025 года № 715 (далее - постановление).

2. Для включения инвестиционного проекта в муниципальную программу инициатор (инвестор) инвестиционного проекта представляет в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Администрация) следующие документы:

- 1) заявление о включении масштабных инвестиционных проектов в муниципальную программу в произвольной форме;
- 2) бизнес-план инвестиционного проекта, подтверждающий соответствие требованиям к инвестиционным проектам, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными в приложении № 2 настоящего постановления.

3. Администрация:

- 1) в течение одного рабочего дня регистрирует представленные документы;
- 2) в течение 7 рабочих дней с даты регистрации документов:
 - проводит проверку полноты представленных документов;
 - проводит проверку бизнес-плана инвестиционного проекта на соответствие требованиям, установленным в приложении № 2 настоящего постановления. В случае несоответствия бизнес-плана инвестиционного проекта установленным требованиям в течение указанного срока возвращает пакет документов инициатору (инвестору) инвестиционного проекта;
- 3) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов готовит заключение, содержащее информацию о цели инвестиционного проекта, о его соответствии целям и приоритетам, определенным в муниципальной программе, о соответствии объекта, строительство которого предполагается осуществить в рамках инвестиционного проекта, требованиям,

установленным постановлением.

4. Администрация рассматривает представленные документы и выносит решение о включении или об отказе во включении инвестиционного проекта в муниципальную программу.

5. Основанием для отказа о включении инвестиционного проекта в муниципальную программу является:

1) несоответствие объекта, строительство которого предполагается осуществить в рамках инвестиционного проекта, требованиям, установленным постановлением;

2) несоответствие инвестиционного проекта целям и приоритетам, определенным в муниципальной программе;

6. В случае принятия решения о включении инвестиционного проекта в муниципальную программу Администрация:

– в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит проект постановления Администрации о внесении изменений в муниципальную программу в установленном порядке;

– в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации Забайкальского муниципального округа о внесении соответствующих изменений в муниципальную программу уведомляет инициатора (инвестора) инвестиционного проекта о включении инвестиционного проекта в муниципальную программу.

7. В течение срока действия инвестиционного проекта инициатор (инвестор) ежегодно не позднее 01 марта представляет в Администрацию отчет о реализации инвестиционного за предыдущий год и актуальную информацию по реализации инвестиционного проекта.

8. Администрация ежегодно в срок до 01 апреля готовит сводную информацию об эффективности реализации инвестиционных проектов, включенных в муниципальную программу.

9. По результатам рассмотрения сводной информации об эффективности реализации инвестиционных проектов, включенных в муниципальную программу, Администрация в случаях выявления фактов возникновения оснований для отказа во включении инвестиционного проекта в муниципальную программу, непредставления в установленный срок отчета и других документов, относящихся к реализации инвестиционного проекта, готовит предложение об исключении инвестиционного проекта из муниципальной программы.

10. В случае принятия решения об исключении инвестиционного проекта из муниципальной программы Администрация:

– в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения готовит проект постановления Администрации о внесении изменений в муниципальную программу в установленном порядке;

– в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации Забайкальского муниципального округа о внесении соответствующих изменений в муниципальную программу уведомляет инициатора (инвестора) инвестиционного проекта об исключении инвестиционного проекта из муниципальной программы.

Приложение №2

к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 19.05.2025 №746

ТРЕБОВАНИЯ

к бизнес-плану инвестиционного проекта, претендующего на включение в муниципальную программу «Экономическое развитие»

Бизнес-план – это программа действий, включая параметры (показатели) и ожидаемый результаты деятельности, позволяющие оценить эффективность инвестиционного проекта. Он разрабатывается на период, превышающий срок окупаемости проекта на один год, все расчеты ведутся в рублях в постоянных среднегодовых ценах года, в котором проводится конкурсный отбор инвестиционных проектов, налоги рассчитываются по действующим в текущем году ставкам.

Бизнес-план представляется в форме, позволяющей получить четкое представление об инвестиционном проекте и степени участия инвестора в нем. В бизнес-плане отражаются сведения, позволяющие установить уровень эффективности проекта и возможность реализации представленного проекта.

1. Вводная часть или резюме проекта:

- общая концепция инвестиционного проекта;
- экономическая и социальная значимость проекта для округа;
- описание продукции (работ, услуг) и используемых технологий;
- преимущества продукции (работ, услуг) в сравнении с аналогами;
- объем ожидаемого спроса на продукцию и потенциал рынка;
- основные финансовые результаты и прогнозируемая эффективность проекта;
- потребность в инвестициях, направления их использования по прилагаемой форме (таблица 1), источники и сроки финансирования, периодичность и способы возврата средств;
- заявление о коммерческой тайне;
- описание социальной значимости проекта (при наличии таковой).

2. Информация об организации (индивидуальном предпринимателе), реализующей(ем) инвестиционный проект (далее - организация).

2.1. Основные данные:

- местонахождение (адрес);
- фирменное наименование (наименование);
- размер уставного капитала;
- форма собственности, список акционеров (участников), владеющих более чем 5 процентами уставного капитала;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- численность работающих за последние два года и прошедший период текущего года.

2.2. Описание основных видов деятельности организации.

2.3. Финансовое состояние организации:

- расчеты коэффициентов оценки структуры бухгалтерского баланса, текущей ликвидности, обеспеченности собственными оборотными средствами, отношения собственных средств к величине заемных средств, восстановления (утраты) платежеспособности (при наличии бухгалтерского баланса);
- информация об объемах продаж, размерах дебиторской и кредиторской задолженностей, запасов, оборотных средств, имеющихся кредитов и займов (при отсутствии бухгалтерского баланса).

3. Анализ положения дел в отрасли:

- описание продукта (работы, услуги), включая их назначение и отличительные особенности, патенты, авторские права, торговые марки;
- возможность экспорта или импортозамещения;
- наличие лицензии (необходимость ее получения);
- технологические процессы;
- безопасность и экологичность продукта;
- гарантии и сервис;
- общая характеристика потребности и объем производства продукции в округе, регионе и России. Значимость данного производства для экономического и социального развития Забайкальского муниципального округа;
- ожидаемая доля заявителя в производстве продукции в регионе (в России);
- анализ конкурентной среды.

4. План производства:

- программа производства и реализации продукции по прилагаемой форме (таблица 2);
- требования к организации производства, принятая технология, режим работы;
- перечень оборудования, необходимого для производства, поставщики оборудования, лизинг оборудования;
- перечень оборудования, приобретаемого за счет кредитных средств, с указанием общей суммы затрат на его приобретение;
- производственные площади и подсобные помещения;
- форма амортизации (простая, ускоренная). Норма

Показатели	1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	...
ПРОДУКТ А						
1. Прямые (переменные) затраты, всего						
в том числе:						
затраты на сырье, материалы, комплектующие, полуфабрикаты и др.						
затраты на топливо и энергию на технологические цели						
затраты на оплату труда производственных рабочих						
отчисления на социальные нужды						
другие затраты						
2. Постоянные затраты, всего						
в том числе:						
общепроизводственные расходы, всего						
из них:						
затраты на материалы, инструмент, приспособления и др.						
затраты на топливо, энергию						

затраты на оплату труда						
отчисления на социальные нужды						
другие затраты						
общехозяйственные расходы, всего						
из них:						
затраты на материалы и др.						
затраты на топливо, энергию						
затраты на оплату труда						
отчисления на социальные нужды						
другие затраты						
расходы на сбыт продукции, всего						
из них:						
затраты на материалы и др.						
затраты на топливо, энергию						
затраты на оплату труда						
отчисления на социальные нужды						
другие затраты						

Таблица 6

ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ (НА НАЧАЛО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА), тыс. рублей

Наименование источников	Средства на начало реализации проекта, рублей	Доля в общей сумме проекта, тыс. %
СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА		
1. Выручка от реализации акций (взнос в уставный капитал в денежной форме)		
2. Нераспределенная прибыль (фонд накопления)		
3. Неиспользованная амортизация основных средств		
4. Амортизация нематериальных активов		
5. Результат по продаже основных фондов		
6. Собственные средства (сумма показателей пунктов 1-5)		
ЗАЕМНЫЕ И ПРИВЛЕЧЕННЫЕ СРЕДСТВА		
7. Кредиты банков (по всем видам кредитов)		
8. Заемные средства других организаций		
9. Долевое участие в строительстве		
10. Прочие		
11. Заемные и привлеченные средства, всего (сумма показателей пунктов 7-10)		

Таблица 7

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ (тыс. рублей)

Наименование операции	1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	...
1. Валовой объем реализации						
2. Потери и налоги с продаж						
3. Чистый объем продаж						
4. Прямые (переменные) затраты, всего						
5. Валовая прибыль						
6. Постоянные затраты, всего						
7. Выплата процентов по займам, отнесенным к расходам						
8. Балансовая прибыль						
9. Налоги, относимые на финансовый результат (прибыль), всего						
в том числе:						
налог на прибыль организаций						
налог на имущество организаций						
другие налоги (указать каждый в отдельности)						
10. Чистая прибыль						
11. Погашение основного долга и выплата процентов по займам, не отнесенным к расходам						

Таблица 8

ПЛАН ДЕНЕЖНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫПЛАТ (тыс. ру-

блей)

Наименование операции	1 год	2 год	3 год	4 год	5 год	...
Деятельность по производству и сбыту продукции (услуг)						
1. Денежные поступления, всего						
в том числе						
1.1 выручка от продажи продукции (услуг)						
1.2 прочие доходы от производственной деятельности						
2. Денежные выплаты, всего						
в том числе						
2.1 затраты по производству и сбыту продукции						
2.2 платежи в бюджет						
3. Сальдо потока от деятельности по производству и сбыту продукции (услуг) (п. 1 - п. 2)						
САЛДО ПОТОКА НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ						
Инвестиционная деятельность						
4. Поступление средств, всего						
в том числе:						
4.1 денежные средства претендента на начало реализации проекта						
4.2 продажа имущества						
4.3 продажа финансовых активов (паи, ценные бумаги других эмитентов)						
5. Выплаты, всего						
6. Сальдо потока от инвестиционной деятельности (п. 4 - п. 5)						
7. Сальдо потока от производственной и инвестиционной деятельности (п. 3 + п. 6)						
САЛДО ПОТОКА НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ						
Финансовая деятельность						
8. Поступление средств, всего						
в том числе:						
8.1 поступления от продажи своих акций						
из них продажа государству						
8.2 кредиты и займы						
9. Выплата средств, всего						
в том числе:						
9.1. уплата процентов за предоставленные средства						
из них:						
9.1.1 по кредитам коммерческих банков (по каждому в отдельности)						
9.1.2 по другим заемным средствам (по каждому кредиту в отдельности)						
9.2 погашение основного долга						
из них:						
9.2.1 по кредитам коммерческих банков (по каждому в отдельности)						
9.2.2 по другим заемным средствам (по каждому кредиту в отдельности)						
выплата дивидендов						
10. Сальдо потока по финансовой деятельности (п. 8 - п. 9)						
11. Общее сальдо потока (п. 7 + п. 10)						
САЛДО ПОТОКА НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ						

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2025 года

№ 748

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 22 апреля 2019 года № 270 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа на 2020 - 2027 годы»

В соответствии с пунктом 2 статьи 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 118 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025

год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

- Внести в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 22 апреля 2019 года № 270 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа» на 2020 - 2027 годы» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

- 1.1. раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» паспорта муниципальной программы читать в новой редакции (приложение № 1);
- 1.2. раздел 7 муниципальной программы читать в новой редакции (приложение № 2);
- 1.3. Восьмой и девятый абзацы Обеспечивающей подпрограммы читать в новой редакции (приложение № 3);
- 1.4. Приложение к муниципальной программе «Основные мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа» на 2020 - 2027 годы» читать в новой редакции (приложение № 4).
2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации Забайкальского муниципального округа (Гурулёву Л.Л.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Забайкальского
муниципального округа
от 20 мая 2025 г. № 748

Паспорт муниципальной программы
«Совершенствование муниципального управления
Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы»

Объемы бюджетных ассигнований программы	Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех уровней бюджета в 2020 - 2027 годах составит 342 555,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 48 756,5 тыс. рублей; 2021 год – 54 945,5 тыс. рублей; 2022 год – 58 171,3 тыс. рублей; 2023 год – 74 500,6 тыс. рублей; 2024 год – 90 402,4 тыс. рублей; 2025 год – 156 329,9 тыс. рублей; 2026 год – 112 766,5 тыс. рублей; 2027 год – 121 095,7 тыс. рублей. Объем финансирования подпрограммы за счет краевого бюджета в 2020 - 2027 годах составит 34 517 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 4 556,5 тыс. рублей; 2021 год – 9696,1 тыс. рублей; 2022 год – 3 238,7 тыс. рублей; 2023 год – 1 112,6 тыс. рублей; 2024 год – 1302,4 тыс. рублей; 2025 год – 1634,8 тыс. рублей; 2026 год – 11474,2 тыс. рублей; 2027 год – 1501,7 тыс. рублей. Объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа в 2021 - 2027 годах составит 442 242,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 44 200,0 тыс. рублей; 2021 год – 45249,4 тыс. рублей; 2022 год – 54 932,6 тыс. рублей; 2023 год – 73 388 тыс. рублей; 2024 год – 89 100 тыс. рублей; 2025 год – 154 694,4 тыс. рублей; 2026 год – 111 292,3 тыс. рублей; 2027 год – 119 594,0 тыс. рублей.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Забайкальского
муниципального округа
от 20 мая 2025 г. № 748

Раздел 7. ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТА ЗА-
БАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа в 2021 - 2027 годах составит 442 242,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 44 200,0 тыс. рублей;
2021 год – 45249,4 тыс. рублей;
2022 год – 54 932,6 тыс. рублей;
2023 год – 73 388 тыс. рублей;
2024 год – 89 100 тыс. рублей;
2025 год – 154 694,4 тыс. рублей;
2026 год – 111 292,3 тыс. рублей;
2027 год – 119 594,0 тыс. рублей.

Приложение №3
к постановлению Администрации
Забайкальского
муниципального округа
От 20 мая 2025 г. № 748

Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех уровней бюджета в 2020 - 2027 годах составит 342 555,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 48 756,5 тыс. рублей;
2021 год – 54 945,5 тыс. рублей;
2022 год – 58 171,3 тыс. рублей;
2023 год – 74 500,6 тыс. рублей;
2024 год – 90 402,4 тыс. рублей;
2025 год – 156 329,9 тыс. рублей;
2026 год – 112 766,5 тыс. рублей;
2027 год – 121 095,7 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы за счет краевого бюджета в 2020 - 2027 годах составит 34 517 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 4 556,5 тыс. рублей;
2021 год – 9696,1 тыс. рублей;
2022 год – 3 238,7 тыс. рублей;
2023 год – 1 112,6 тыс. рублей;
2024 год – 1302,4 тыс. рублей;
2025 год – 1634,8 тыс. рублей;
2026 год – 11474,2 тыс. рублей;
2027 год – 1501,7 тыс. рублей.

Объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа в 2021 - 2027 годах составит 442 242,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 44 200,0 тыс. рублей;
2021 год – 45249,4 тыс. рублей;
2022 год – 54 932,6 тыс. рублей;
2023 год – 73 388 тыс. рублей;
2024 год – 89 100 тыс. рублей;
2025 год – 154 694,4 тыс. рублей;
2026 год – 111 292,3 тыс. рублей;
2027 год – 119 594,0 тыс. рублей.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 20 мая 2025 г. № 748

Приложение
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Забайкальского муниципального округа
на 2020-2027 годы

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПОКАЗАТЕЛИ
И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРО-
ГРАММЫ

[illegible]

№	Наименование целей, задач подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Коды бюджетной классификации		Значения по годам реализации											
							Главный раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Итого
Финансирование мероприятий, в том числе: за счет краевого бюджета							X	X	X	56363,5	29839,4	28324,8	32121,9	34592,6	38691,6	52032,8	74972	42838,3	51 140	440916,9
							X	X	X	28722,1	1153,1	1662,0	5015,5	1182,7	965,0	432,2	0	0	0	38995,2
							0505	08501S4104	600	27382,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27382,8
							0113	08501S8181	600	25,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25,4
							0113	08501S8183	600	269,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	269,1
							0113	08501S8185	600	1044,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1044,8
							0113	0800178186	600						830,0					830,0
							0113	0800179491	600						103,0					103,0
							0113	0800179492	600						369,8					369,8
							0309	08501S8180	600	0	50,0	162,5	1044,1	0	0	0	0	0	0	1256,6
							0309	08001S8180	600	0	0	0	0	402,7	0	0	0	0	0	402,7
							0309	0800179491	600						30,0					30,0
							0113	08501S8180	600	0	1000,8	1499,5	3971,4	0	0	0	0	0	0	6471,7
							0113	08001S8180	600	0	0	0	0	780	0	0	0	0	0	780
							0113	08001Д8050	600							62,4				62,4
за счет бюджета Забайкальского муниципального округа	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	тыс. рублей	x	x	2020 -2027		0113	08501S8181	600	0	102,3	0	0	0	0	0	0	0	0	102,3
							X	X	X	27641,4	28686,3	26662,8	27106,4	33409,9	37726,6	51600,6	74972	42838,3	51 140	401784,3
							0113	0800119302	600	25457,3	25136,6	22348,0	22060,3	29604,4	32443,6	50970,7	72852	42838,3	51140	374851,2
							0113	0800119302	800	2184,1	2624,3	3936,1	3301,6	0	0		0	0	0	12675,7
							0113	0800119302	850							629,9	16,6			645,6
							0113	0850100704	600	0	638,7	0	0	0	0	0	0	0	0	638,7
							0113	08501Д8040	600	0	0	0	1210,3	0	0	0	0	0	0	1210,3
							0113	0800178444	600						1064,1					1064,1
							0113	0800178186	600								2103,4			2103,4
							0309	0800178444	600						260,0					260,0
0309	08501Д8040	600	0	0	0	277,7	0	0	0	0	0	0	277,7							
0309	0800119302	600	0	0	0	0	3805,5	3958,9					7764,4							
0113	0850108050	600	0	286,7	378,7	256,5	0	0	0	0	0	0	921,9							

№	Наименование целей, задач подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Коды бюджетной классификации			Значения по годам реализации										
							Главный раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Итого
3.1.3.	Осуществление государственного полномочия в сфере государственного управления охраной труда за счет средств краевого бюджета	тыс. рублей	x	x	2020 - 2027	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	394,9	233,7	209,9	218,5	276,6	345,9	457,3	528,4	529,3	530,3	3724,8
							0104	0800279206	100	324,0	233,7	209,9	218,5	248,6	345,9	457,3	528,4	529,3	530,3	3625,9
							0104	0800279206	200	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	28
							0113	0850119302	800	70,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70,9
3.1.4	Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае за счет средств краевого бюджета	тыс. рублей	x	x	2020 - 2027	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	X	X	X	2,4	2,7	2,4	1,9	3,1	15,5	11,3	9,2	9,2	9,2	66,9
3.1.5	Осуществление государственного полномочия по созданию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации такой деятельности таких комиссий за счет средств краевого бюджета	тыс. рублей	X	X	2020 - 2027	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	0104	0800379207	200	2,1	2,4	2,0	1,4	1,0	11,3	9	9,2	9,2	9,2	56,8
							0104	0800379207	500	0,3	0,3	0,4	0,5	2,1	4,2	2,3	0	0	0	10,1
							X	X	X	521,8	590,6	550,6	455,8	610,3	751,2	833,8	1097,2	935,7	962,2	7171,8
							0104	0800679202	100	383,9	448,5	460,5	447,6	591,7	738,2	824	1087,2	935,7	962,2	6742,1
							0104	0800679202	200	137,9	142,1	90,1	8,2	18,6	13	9,8	10	0	0	429,7

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2025 года

№ 749

пгт. Забайкальск

Об утверждении Порядка финансирования муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа» на 2020-2027 годы» на 2025 год

В целях реализации мероприятий муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа» на 2020-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22 апреля 2019 года №270, в соответствии с решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 118 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании ст.31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа» на 2020-2026 годы» на 2025 год (приложение №1).
2. Комитету по финансам Администрации Забайкальского муниципального округа обеспечить финансирование мероприятий в пределах средств, предусмотренных в бюджете округа на 2025 год.
3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами Администрации Забайкальского муниципального округа (Гурулёву Л.Л.).

Глава муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение 1
к Порядку

финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления Забайкальского муниципального округа на 2020-2027 годы» на 2025 год

Направления

расходования средств муниципальной программы на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1.1	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	156 447,1
1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	66 447,1
1.2	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания, предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	84 198,7
1.3	Высшее должностное лицо органа местного самоуправления	4048,6
1.4	Осуществление государственного полномочия в сфере государственного управления охраной труда	528,4
1.5	Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае	9,2
1.6	Осуществление государственных полномочий в сфере государственного управления	1097,2

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2025 года

№ 754

пгт. Забайкальск

Об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях эффективной организации работы в решении вопросов организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа, на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 22 апреля 2021 года №279 «Об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории муниципального района «Забайкальский район».
3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления социального развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации

Забайкальского

муниципального округа

от «20 » мая 2025 г. № 754

Положение

об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет формы и методы организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа, направленные на создание и развитие правовых, социально-экономических и организационных условий для самореализации детей и молодежи, их духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания.

2. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства РФ от 29 ноября 2014 года № 2403-р, иными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа.

3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в настоящем Положении используются следующие основные понятия:

работа с молодежью - профессиональная деятельность, направленная на решение комплексных задач по реализации молодежной политики в сферах труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, здравоохранения, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными и детскими общественными объединениями, а также с работодателями;

молодежь - социально-демографическая группа, выделяемая на основе возрастных особенностей, социального положения и

характеризующаяся специфическими интересами и ценностями. Эта группа включает лиц в возрасте от 14 до 30 лет, а в некоторых случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, - до 35 и более лет, имеющих постоянное место жительства в Российской Федерации или проживающих за рубежом (граждане Российской Федерации и соотечественники); молодая семья - семья, состоящая в первом зарегистрированном браке, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых семей возраст участников увеличивается до 35 лет); молодежная добровольческая (волонтерская) деятельность - добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность молодых граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат); молодежное общественное объединение - объединение граждан в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов; детское общественное объединение - объединение граждан, в которое входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности.

2. Цель, задачи и принципы организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью

4. Основной целью организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью является создание условий для удовлетворения потребностей и интересов детей и молодежи, полноценного развития и самореализации детей и молодежи, повышения их социальной и деловой активности.

5. Задачами работы с детьми и молодежью являются:

- 5.1. создание правовых, социально-экономических, организационных условий для выбора молодыми гражданами своего жизненного пути;
- 5.2. создание условий для обеспечения решения их социальных проблем, организации отдыха, досуга и занятости молодежи, формирования здорового образа жизни;
- 5.3. содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи, обеспечение основных гарантий их прав;
- 5.4. создание условий для реализации молодежью общественно значимых инициатив;
- 5.5. создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества.
6. Работа с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа основывается на принципах:
 - 6.1. приоритета поддержки на муниципальном уровне детей и молодежи на этапе социального, культурного, духовного, физического становления, выбора жизненного пути, получения образования, включения в социально-профессиональную деятельность, создания семьи, реализации общественно значимых инициатив;
 - 6.2. координации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью;
 - 6.3. системного, комплексного подхода к реализации молодежной политики, предусматривающего объединение усилий различных социальных институтов.
3. Система работы с детьми и молодежью

7. Система работы с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа включает:

7.1. совокупность программ и услуг, направленных на всестороннее удовлетворение потребностей и интересов детей и молодежи;

7.2. взаимосвязь органа по работе с молодежью Забайкальского муниципального округа и подведомственных ему учреждений по работе с молодежью;

7.3. юридические лица иных форм собственности, реализующие программы и предоставляющие услуги в области работы с детьми и молодежью.

4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью

8. К полномочиям органов местного самоуправления Забайкальского муниципального округа в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью относятся:

- 8.1. поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений;
- 8.2. организация и проведение фестивалей, конкурсов, семинаров, конференций, выставок, ярмарок и иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию органа местного самоуправления, в том числе с привлечением участников из других регионов России и зарубежных стран;
- 8.3. организация поисковой работы, деятельности по увековечению памяти воинов, погибших при защите Отечества;
- 8.4. организация отдыха, досуга и занятости детей и молодежи, содействие реализации их познавательной и общественной активности;

8.5. организация направления делегаций детей и молодежи для участия в международных, всероссийских и межрегиональных фестивалях, конкурсах и других мероприятиях, в том числе посвященных знаменательным событиям и памятным датам; организация работы по развитию молодежных обменов;

8.6. создание условий для формирования здорового образа жизни, профилактика наркомании, токсикомании и правонарушений в молодежной среде;

8.7. предоставление информации по различным направлениям молодежной политики, молодежным и детским общественным объединениям, специалистам, работающим с детьми и молодежью;

8.8. создание условий для поддержки и развития сети учреждений по работе с молодежью;

8.9. содействие в организации игровых и спортивных площадок;

8.10. содействие занятости молодежи, в том числе организация лагерей труда и отдыха, формирование трудовых бригад;

8.11. поддержка творческой молодежи и одаренных детей на основе выделения стипендий, грантов поддержки их участия в международных, всероссийских, региональных конкурсах, фестивалях, турнирах;

8.12. развитие инфраструктуры для организации свободного времени и досуга детей и молодежи;

8.13. проведение информационных ярмарок учебных и рабочих мест;

8.14. формирование системы здорового образа жизни, профилактики правонарушений, преступности и социально вредных явлений среди детей и молодежи;

8.15. содействие улучшению жилищных условий молодых семей; - поддержка деятельности на конкурсной основе программ клубов и центров молодой семьи;

8.16. издание информационных, методических и исследовательских материалов для детей и молодежи;

8.17. организация телевизионных и радиопередач детской и молодежной тематики;

8.18. поддержка и развитие системы муниципальных информационных каналов («телефона доверия», сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», освещающих вопросы работы с детьми и молодежью, и т.д.);

8.19. подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов по работе с детьми и молодежью;

8.20. создание условий для стимулирования специалистов, работающих с детьми и молодежью, повышения престижа их труда;

8.21. разработка и реализация муниципальных целевых программ по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью;

8.22. иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

5. Финансовые основы организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью
9. Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Источником финансирования мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории Забайкальского муниципального округа является бюджет Забайкальского муниципального округа и иные источники.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 759

пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 7 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа, на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Отменить Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район»:
- «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду», утвержденной постановлением от 14.11.2018 года № 545;
- «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду» от 12.12.2018 года № 632, утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 года № 545;
- «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду» от 22.11.2019 года № 606, утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 года № 545.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа

от «21» мая 2025 года № 759

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.
От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26, кабинет № 2;4.

График работы Исполнителя:
понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;
пятница: 8:15 – 16:45;
обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 помещение 1;
по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/2-12-44;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;
по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запрос граждан и организаций обязан:

1.11.1. при устном запросе заявителя (по телефону или лично) и, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное

для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки исполнитель, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.11.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.11.4. исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaiakalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих исполнителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaialskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя; текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу; информация о заявителях; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрация Забайкальского муниципального округа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация), либо отказ в предоставлении информации.

При письменном запросе за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в электронном виде на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
Уставом Забайкальского муниципального округа принят решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27 сентября 2024 года № 12;
Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения.

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; местонахождение недвижимого имущества (адрес); разрешенное использование (назначение); личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.3. иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Забайкальского муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте; лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов; копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»; незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросами в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос с заявлением неуполномоченного лица; заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента; представление документов, не соответствующих установленным требованиям; наличие противоречий в представленных документах; отсутствие у Исполнителя запрашиваемой заявителем информации; наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

2.20. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.23. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.24. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.25. Рабочие места исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехником, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) исполнителя.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном запросе заявитель осуществляет взаимодействие с исполнением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией.

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. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

3.1.3. рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа;

3.1.4. информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя Исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

3.4. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации.

3.6. Исполнитель рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись соответствующего письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

К письму об отказе в приеме заявления прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме заявления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции. Рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента.

3.13. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информации об объектах недвижи-

мого имущества, находящегося в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписание информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее вместе также – документы).

3.19. После регистрации документов Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

3.20. При выдаче документов заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя; проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.21. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов путем внесения соответствующей записи в книгу учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления, на электронную почту в форме электронного документа или выдача заявителю лично под роспись документов.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении заявителю или получении документов заявителем лично в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства.

3.24. Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «ГИС ПРИС».

3.25. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в систему «ГИС ПРИС» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта

Забайкальского муниципального округа и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность: получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей; доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме; представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа); осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.24. Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ Исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

- а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы;
- б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Исполнителю;
- в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя;
- г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

- а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;
- б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;
- в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем, осуществляется непрерывно Главой Забайкальского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Забайкальского муниципального округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Забайкальского муниципального округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всеобщим и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»; 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Забайкальского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностно-

го лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.11. 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.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26
Телефон/факс	8 (30251) 22264
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Адрес электронной почты	e-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8 (30251) 3-21-75, 8 (30251) 22264

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)
(серия, номер)
(кем, когда выдан)
Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (земельных участках, зданиях, помещениях в зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства и др. – нужное подчеркнуть), находящихся в муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.
Местонахождение недвижимого имущества (адрес): _____

Разрешенное использование (назначение): _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Решение об отказе в приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

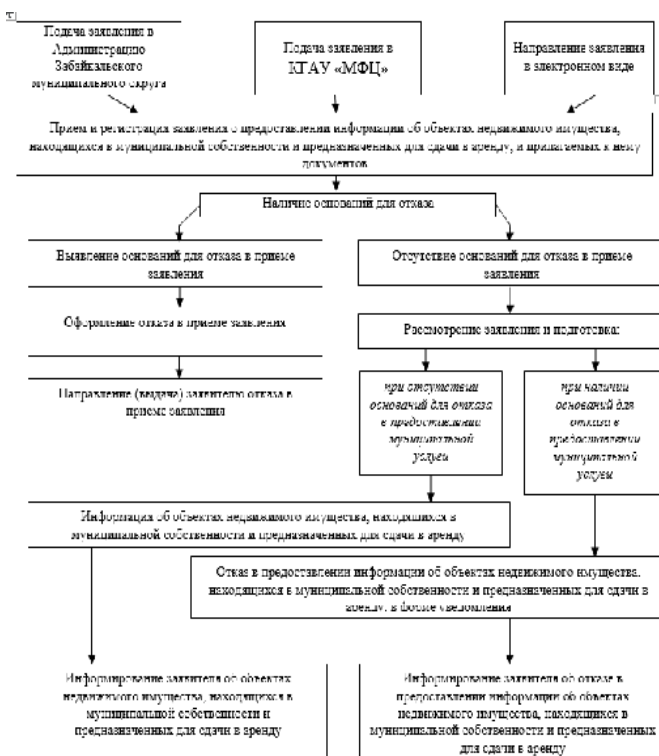
Главе Забайкальского муниципального округа _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____



ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною «___» _____ 20__ года в _____
_____ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги: _____

В ходе предоставления муниципальной услуги _____ (должностным лицом _____) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 760

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 7 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа, на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование».

2. Отменить Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район»:

- «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» от 14.11.2018 года № 547;

- О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное

пользование» от 12.12.2018 года № 624, утвержденное постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 года № 547;

- О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» от 12.11.2019 года № 607, утвержденное постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 года № 547;

- О внесении изменений постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.11.2018 № 547 в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», от 09.08.2023 года № 582.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 года № 760
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально

удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 26, кабинет № 2;4.

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 помещение 1;

по телефону КГАУ «МФЦ»: +7 (30251) 2-12-44;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо

по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запрос граждан и организаций обязан:

1.11.1. при устном запросе заявителя (по телефону или лично) и, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно.

Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки исполнитель, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.11.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.11.4. исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых за-

интересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии); месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии); схема размещения исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих исполнителей; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации; перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальном сайте Забайкальского муниципального округа <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы: полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя; текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу; информация о заявителях; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрация Забайкальского муниципального округа.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю; Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ»;

Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр Забайкальского края».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

заключение договора муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (конкурса, аукциона);

отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- при предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду, без проведения торгов (конкурса, аукциона) не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем;

- при предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности за плату, без проведения торгов (конкурса, аукциона) не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем;

- при предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду на торгах (конкурсах, аукционах) не превышающий 60 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Забайкальского муниципального округа;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель использования муниципального имущества; срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вы-

числительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Забайкальского муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

в Федеральной налоговой службе России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.10. по собственной инициативе.

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

2.11. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми

актами администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросами в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением неуполномоченного лица;
наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот муниципального имущества;
наличие не прекращённого права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое муниципальное имущество;
заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1. Административного регламента;
несоответствие заявляемой цели (целей) использования муниципального имущества, функциональному назначению данного имущества;
представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;
наличие противоречий в представленных документах;
непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;
отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности Забайкальского муниципального округа;
наличие случаев, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 14 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителем в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

2.19. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

2.20. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легковых автомобилей, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.22. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.23. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителя.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) Исполнителя.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

3.1.4. подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;

3.1.5. заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду, без проведения торгов (конкурса, аукциона);

- предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование;

- предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности возмездное пользование;

- предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в собственность за плату, без проведения торгов (конкурса, аукциона);

- отказ в предоставлении услуги.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю, заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и подпунктом 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

3.9. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона)

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) и готовит письмо о принятии одного из соответствующих решений о предоставлении муниципальной услуги:

о подготовке проекта постановления администрации Забайкальского муниципального округа о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее – постановление) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

о подготовке проекта постановления администрации Забайкальского муниципального округа о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее – постановление).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Забайкальского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Забайкальского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.16. Исполнитель передает согласованный проект постановления в Отдел по правовым и кадровым вопросам, документообеспечению и контролю Администрации Забайкальского муниципального округа для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе Забайкальского муниципального округа».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой Забайкальского муниципального округа выполняются действия, указанные в подпунктах 3.15-3.17 Административного регламента.

3.17. Подписанное постановление передается исполнителем на регистрацию в отдел документообеспечения и контроля Администрации Забайкальского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Исполнитель готовит два экземпляра постановления, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, остается у исполнителя.

3.19. После регистрации подписания постановления исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие постановления и получение заявителем уведомления о его принятии.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений.

Подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона)

по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом, в соответствии с подпунктом 3.14 Административного регламента.

3.23. Приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения дого-

воров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

3.24. Исполнитель обеспечивает подготовку и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.26. Способом фиксации административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), информации о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

Заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества

3.27. Основаниями для начала административной процедуры являются:

постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона), либо протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.28. Исполнитель готовит проект договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор), передает его на подписание Главе Забайкальского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Глава Забайкальского муниципального округа подписывает договор, передает его исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.32. При выдаче постановления и договора (далее – документы о предоставлении муниципального имущества) заявителю лично, исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.33. При выдаче документов о предоставлении муниципального имущества заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права аренды муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

3.34. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю.

3.35. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора и проведения государственной регистрации права.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность: получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей; доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме; представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа); осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.37. Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ Исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

- а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы;
- б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Исполнителю;
- в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя;
- г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем, и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;
- е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

- а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;
- б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;
- в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем, осуществляется непрерывно Главой Забайкальского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Забайкальского муниципального округа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Забайкальского муниципального округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;
- 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, представление 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 ос-

нования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Форма подачи жало-

бы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Забайкальского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги. .

5.11. 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.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

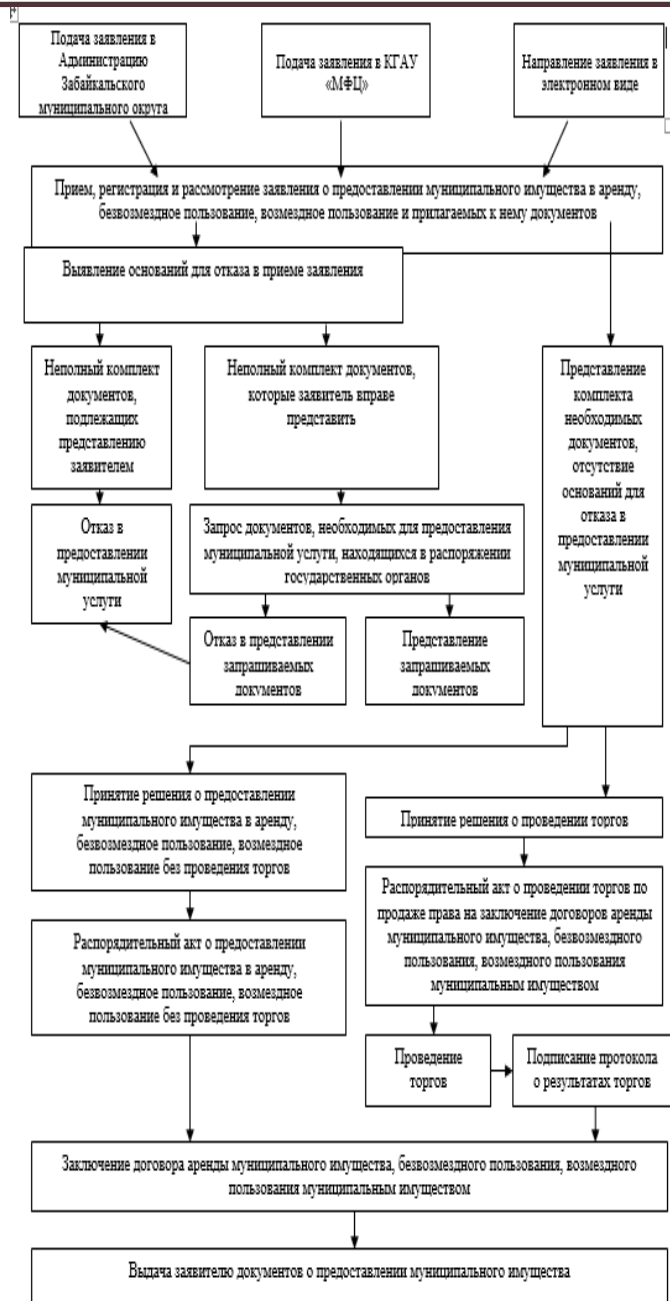
Информация о местонахождении, графике работы,

контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26
Телефон/факс	8 (30251) 22264; 32175; 21490.
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Адрес электронной почты	e-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8 (30251)32175, 8 (30251)22264,21490

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»



Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

Главе Забайкальского муниципального округа
от _____

(фами-

лия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в _____
_____ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги:

В ходе предоставления муниципальной услуги _____ (должностным лицом _____) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____. /
_____/

(подпись) (расшифровка
подписи)

« » 201 г.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 761

пгт. Забайкальск

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Забайкальского муниципального округа за 1 квартал 2025 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе Забайкальского края», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа 11 декабря 2024 года №58, на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Забайкальского муниципального округа за 1 квартал 2025 года по доходам в сумме 239 463,2 тыс. рублей, по расходам в сумме 278 621,4 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета округа) в сумме 39 158,2 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. отчет об исполнении доходов бюджета округа по кодам классификации доходов бюджета округа за 1 квартал 2025 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа;

1.2. отчет об исполнении расходов бюджета округа по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета за 1 квартал 2025 года согласно приложению № 2 к настоящему постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа;

1.3. отчет об исполнении расходов бюджета округа по ведомственной структуре расходов бюджета округа за I квартал 2025 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа;

1.4. отчет об исполнении источников финансирования дефицита бюджета округа по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 1 квартал 2025 года согласно приложению № 4 к настоящему постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа;

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. №761

Отчет об исполнении доходов бюджета
Забайкальского муниципального округа
за 1 квартал 2025 года

тыс. руб.

Код по БК	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2025 год	Фактически поступило за 1 квартал 2025 года	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	479632,0	107552,8	22,4
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	320093,5	73487,4	23,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	320093,5	73487,4	23,0
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	15191,0	3862,5	25,4
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	40337,4	8509,1	21,1
1 05 01000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	34255,0	5983,2	17,5
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	0,0	25,1	-
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	120,0	7,1	5,9
1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	5962,4	2493,7	41,8
1 06 00000 00 0000 110	Налог на имущество	17628,0	2241,9	12,7
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	8417,0	593,6	7,1
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	9211,0	1648,3	17,9
1 07 00000 00 0000 000	Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами	12578,2	701,1	5,6
1 07 01020 01 0000 110	Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	12578,2	701,1	5,6
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	4236,5	2388,8	56,4
1 08 03010 01 0000 110	государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	4196,5	2388,8	56,9
1 08 07000 01 0000 110	государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	40,0	0,0	-
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	58465,4	14322,5	24,5
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества	50665,1	12789,2	25,2
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности	7800,3	1533,3	19,7
1 12 00000 00 0000 000	Платежи при использовании природных ресурсов	103,3	93,6	90,6
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	103,3	93,6	90,6

1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	600,0	151,5	25,3
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	5470,0	1144,3	20,9
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	4928,7	448,6	9,1
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	0,0	201,5	-
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	948425,2	131910,4	13,9
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	948425,2	144635,9	15,3
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	74970,0	18742,5	25,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	230698,9	6804,2	2,9
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	543427,7	106979,0	19,7
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	99328,6	12110,2	12,2
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	0,0	16,4	-
2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,0	-12741,9	-
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1428057,2	239463,2	16,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. №761

Отчет об исполнении расходов бюджета округа
по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным
программам и непрограммным направлениям деятельности),
группам и подгруппам видов расходов
классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2025 года

Наименование показателя	Коды				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение	% испол- нения
	Рз	ПР	ЦСП	ВР			
Общегосударственные вопросы	01	00			167 444,5	53 387,2	31,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			3 548,6	1 023,5	28,8
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	02	08		3 548,6	1 023,5	28,8
М е р о п р и я т и е «Обеспечение деятельности Администрации»	01	02	08 0 01		3 548,6	1 023,5	28,8
Высшее должностное лицо органа местного самоуправления	01	02	08 0 01 20300		3 353,8	873,9	26,1
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	08 0 01 20300	100	3 353,8	873,9	26,1

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	08 0 01 20300	120	3 353,8	873,9	26,1
Оплата труда высшего должностного лица органа местного самоуправления по итогам рейтинга	01	02	08 0 01 29300		194,8	149,6	76,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	08 0 01 29300	100	194,8	149,6	76,8
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	08 0 01 29300	120	194,8	149,6	76,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			4 986,8	1 264,6	25,4
Н е п р о г р а м м н а я деятельность	01	03	77		4 986,8	1 264,6	25,4
П р е д с т а в и т е л ь н ы й орган муниципального образования	01	03	77 0 00 20400		4 686,8	1 264,6	27,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	03	77 0 00 20400		4 686,8	1 264,6	27,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	77 0 00 20400	100	4 686,8	1264,6	27,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	77 0 00 20400	120	4 686,8	1264,6	27,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	77 0 00 21200		300,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	77 0 00 21200	100	300,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	77 0 00 21200	120	300,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	01	04			62 881,9	17 435,5	27,7
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	04	08		62 881,9	17 435,5	27,7

М е р о п р и я т и е «Обеспечение деятельности Администрации»	01	04	08 0 01		61 247,1	17 006,9	27,8	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 06 79202	100	1 087,2	148,2	13,6
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	04	08 0 01 20400		59 581,8	15 730,2	26,4	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 06 79202	120	1 087,2	148,2	13,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 01 20400	100	59 581,8	15730,2	26,4	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 06 79202	200	10,0	0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 01 20400	120	59 581,8	15730,2	26,4	Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд	01	04	08 0 06 79202	240	10,0	0	0,0
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	01	04	08 0 01 29400		1 665,3	1 276,7	76,7	Судебная система	01	05			13,6	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 01 29400	100	1 665,3	1276,7	76,7	Непрограммная деятельность	01	05	77		13,6	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 01 29400	120	1 665,3	1276,7	76,7	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	01	05	77 0 00 51200		13,6	0,0	0,0
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия в сфере государственного управления охранной труда»	01	04	08 0 02 79206		528,4	280,4	53,1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	05	77 0 00 51200	200	13,6	0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 02 79206	100	528,4	280,4	53,1	Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд	01	05	77 0 00 51200	240	13,6	0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 02 79206	120	528,4	280,4	53,1	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			17 025,8	4 412,2	25,9
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае»	01	04	08 0 03 79207		9,2	0,0	0,0	М у н и ц и п а л ь н а я программа «Управление м у н и ц и п а л ь н ы м и финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	06	01		17 025,8	4 412,2	25,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 03 79207	200	9,2	0	0,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно- ревизионной комиссии»	01	06	01 0 04		2 983,6	1 033,7	34,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 03 79207	240	9,2	0	0,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	06	01 0 04 20400		2 980,4	1 030,5	34,6
Мероприятие «Осуществление государственных полномоий в сфере государственного управления»	01	04	08 0 06 79202		1 097,2	148,2	13,5	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 04 20400	100	2 980,4	1030,5	34,6
								Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 04 20400	120	2 980,4	1030,5	34,6
								Учреждения по обеспечению х о з я й с т в е н н о г о обслуживания	01	06	01 0 04 19302		3,2	3,2	100,0
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 0 04 19302	200	3,2	3,2	100,0

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение				53			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	01 0 04 19302	240	3,2	3,2	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 02 09001	240	21,1	10,0	47,4
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	01	06	01 0 05		14 042,2	3 378,5	24,1	Мероприятие «Обеспечение защиты, имущественных интересов муниципального района «Забайкальский район» (приобретение многофункционального лазерного дальномерта, проведение ежегодной проверки)	01	13	02 0 04 09001		2,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	06	01 0 05 20400		13 711,2	3 070,9	22,4	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 04 09001	200	2,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 20400	100	13 711,2	3070,9	22,4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 04 09001	240	2,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 20400	120	13 711,2	3070,9	22,4	Мероприятие «Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	01	13	02 0 05 09001		101,9	13,2	13,0
Оплата труда муниципальных служащих финансовый орган по итогам рейтинга	01	06	01 0 05 29400		331,0	307,6	92,9	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 05 09001	200	101,9	13,2	13,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 29400	100	331,0	307,6	92,9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 05 09001	240	101,9	13,2	13,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 29400	120	331,0	307,6	92,9	Проведение комплексных кадастровых работ на территории Забайкальского муниципального округа	01	13	02 0 06 09001		3 182,5	52,8	1,7
Другие общегосударственные вопросы	01	13			78 987,8	29 251,4	37,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 06 09001	200	3 182,5	52,8	1,7
Муниципальная программа «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	01	13	02		3 382,5	76,0	2,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 06 09001	240	3 182,5	52,8	1,7
Мероприятие «Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет»	01	13	02 0 01 09001		75,0	0,0	0,0	Н е п р о г р а м м н а я деятельность	01	13	77		1 464,7	611,1	41,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 01 09001	200	75,0	0,0	0,0	П р е д с т а в и т е л ь н ы й орган муниципального образования	01	13	77 0 00 19302		1 464,7	611,1	41,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 01 09001	240	75,0	0,0	0,0	Учреждения по обеспечению х о з я й с т в е н н о г о обслуживания	01	13	77 0 00 19302		1 464,7	611,1	41,7
Мероприятие «Заключение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов при проведении аукционов по продаже имущества или заключении договоров аренды»	01	13	02 0 02		21,1	10,0	47,4	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	77 0 00 19302	100	141,2	140	99,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 02 09001	200	21,1	10,0	47,4	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	77 0 00 19302	110	141,2	140	99,2
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	77 0 00 19302	200	1 283,5	471,1	36,7
								Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	77 0 00 19302	240	1 283,5	471,1	36,7
								Иные бюджетные ассигнования	01	13	77 0 00 19302	800	40,0	0,0	0,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	77 0 00 19302	850	40,0	0	0,0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 0 05 19302	110	1 320,8	288,2	21,8
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	13	77 0 00 20400		0,0	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 05 19302	200	770,4	552,2	71,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	77 0 00 20400	100	0,0	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 05 19302	240	770,4	552,2	71,7
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	77 0 00 20400	120	0,0	0	0,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	01 0 05 19302	300	6,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	13	01		2 197,6	840,4	38,2	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	01 0 05 19302	320	6,0	0,0	0,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	01	13	01 0 04		100,4	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в муниципальном районе «Забайкальский район»»	01	13	04		1 256,5	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	01 0 04 19302		100,4	0,0	0,0	Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации»	01	13	04 0 05		854,5	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 0 04 19302	100	68,6	0,0	0,0	Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	01	13	04 0 05 04514		854,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 0 04 19302	110	68,6	0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	04 0 05 04514	600	854,5	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	01 0 04 19302	120	0,0	0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	04 0 05 04514	610	854,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 04 19302	200	31,8	0	0,0	Мероприятие «Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники»	01	13	04 0 06		402,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 04 19302	240	31,8	0	0,0	Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники	01	13	04 0 06 04514		402,0	0,0	0,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	01	13	01 0 05		2 097,2	840,4	40,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	04 0 06 04514	600	402,0	0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	01	13	01 0 05 10000		2 097,2	840,4	40,1	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	04 0 06 04514	610	402,0	0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	01 0 05 19302		2 097,2	840,4	40,1	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	13	08		70 686,5	27 723,9	39,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 0 05 19302	100	1 320,8	288,2	21,8	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	01	13	08 0 01		70 686,5	27 723,9	39,2
								Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	01	13	08 0 01 10000		70 686,5	27 723,9	39,2
								Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	08 0 01 19302		68 583,1	27 723,9	40,4
								Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	08 0 01 19302	100	7 719,5	1 210,6	15,7
								Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	08 0 01 19302	110	7 719,5	1210,6	15,7

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	08 0 01 19302	120	0,0	0	0,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	09	08		5 910,0	2 388,5	40,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 0 01 19302	200	1 054,4	938,7	89,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	03	09	08 0 01		5 910,0	2 388,5	40,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 0 01 19302	240	1 054,4	938,7	89,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	03	09	08 0 01 10000		5 910,0	2 388,5	40,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	08 0 01 19302	300	128,8	0,0	0,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	03	09	08 0 01 19302		5 910,0	2 388,5	40,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	08 0 01 19302	320	128,8	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	09	08 0 01 19302	600	5 910,0	2 388,5	40,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 19302	600	59 339,9	25236,6	42,5	Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	08 0 01 19302	610	5 910,0	2 388,5	40,4
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 19302	610	59 339,9	25236,6	42,5	Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы»	03	09	13		1 129,7	299,9	26,5
Иные бюджетные ассигнования	01	13	08 0 01 19302	800	340,5	338,0	99,3	Мероприятие «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений»	03	09	13 0 03		1 129,7	299,9	26,5
Исполнение судебных актов	01	13	08 0 01 19302	830	182,5	182,5	100,0	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	03	09	13 0 03 42180		1 129,7	299,9	26,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	08 0 01 19302	850	158,0	155,5	98,4	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	09	13 0 03 42180	600	1 129,70	299,9	26,5
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края, предоставляемые в целях поощрения муниципальных образований Забайкальского края за повышение эффективности расходов бюджетов муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края и наращивание налогооблагаемой базы	01	13	08 0 01 78186		2 103,4	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	13 0 03 42180	610	1 129,70	299,9	26,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 78186	600	2 103,4	0,0	0,0	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			201,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 78186	610	2 103,4	0,0	0,0	Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	14	15		101,3	0,0	0,0
Национальная оборона	02				2 990,9	742,0	24,8	Мероприятие «Укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межнационального согласия и толерантности»	03	14	15 0 05 04520		101,3	0,0	0,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			2 990,9	742,0	24,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	14	15 0 05 04520	600	101,3	0,0	0,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	77		2 990,9	742,0	24,8	Субсидии бюджетным учреждениям	03	14	15 0 05 04520	610	101,3	0,0	0,0
Осуществление первичного воинского учета	02	03	77 0 00 51180		2 990,9	742,0	24,8	Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	14	22		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	03	77 0 00 51180	600	2 990,9	742,0	24,8								
Субсидии бюджетным учреждениям	02	03	77 0 00 51180	610	2 990,9	742,0	24,8								
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00			7 241,0	2 688,4	37,1								
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			7 039,7	2 688,4	38,2								

Мероприятие «Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП»	03	14	22 0 01		75,0	0,0	0,0	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			74 045,4	0,0	0,0
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	03	14	22 0 01 04530		75,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	04	09	14		74 045,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 01 04530	200	75,0	0,0	0,0	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	04	09	14 3		74 045,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 01 04530	240	75,0	0,0	0,0	Мероприятие «Ремонт дорожного покрытия автодорог в сельских поселениях района»	04	09	14 3 01		74 045,4	0,0	0,0
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	03	14	22 0 02 04530		12,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	14 3 01 04517	600	26 290,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 02 04530	200	12,0	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	04	09	14 3 01 04517	620	26 290,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 02 04530	240	12,0	0,0	0,0	Субсидия из дорожного фонда Забайкальского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	04	09	14 3 01 9Д016		47 755,2	0,0	0,0
Конкурс социально-значимых проектов	03	14	22 0 03 04530		13,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	14 3 01 9Д016	600	47 755,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 03 04530	200	13,0	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	04	09	14 3 01 9Д016	620	47 755,2	0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 03 04530	240	13,0	0,0	0,0	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			7 387,9	0,0	0,0
Национальная экономика	04	00			86 069,7	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	04	12	10		7 387,9	0,0	0,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			4 636,4	0,0	0,0	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	04	12	10 4		7 387,9	0,0	0,0
Непрограммная деятельность	04	05	77		4 636,4	0,0	0,0	Субсидия на разработку и утверждение генеральных планов, правил землепользования и застройки для выполнения работ по подготовке координатных описаний границ населенных пунктов	04	12	10 4 04		7 387,9	0,0	0,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	77 Д 02 77265		4 496,0	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	10 4 04 S6090	200	3 785,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	77 Д 02 77265	200	4 496,0	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	10 4 04 S6090	240	3 785,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	77 Д 02 77265	240	4 496,0	0,0	0,0	Подготовка проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ	04	12	10 4 04 L5990		3 602,6	0,0	0,0
Осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	77 Д 02 79265		140,4	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	10 4 04 L5990	200	3 602,6	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	77 Д 02 79265	100	140,4	0,0	0,0								
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	04	05	77 Д 02 79265	120	140,4	0,0	0,0								

№ 19 (680)								пятница, 23 мая 2025 год								Забайкальское обозрение 57							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	10 4 04 L5990	240	3 602,6	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»»	05	03	10		10 391,6	0,0	0,0	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	05	03	10 4		10 391,6	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			88 625,3	6 289,6	7,1		05	03	10 4 05		10 391,6	0,0	0,0		05	03	10 4 05		10 391,6	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02			2 491,2	623,2	25,0		05	03	10 4 05 43200	600	10 391,6	0,0	0,0		05	03	10 4 05 43200	600	10 391,6	0,0	0,0
Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»»	05	02	10		2 491,2	623,2	25,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	10 4 05 43200	610	4 391,6	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа»	05	03	14		60 000,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	05	02	10 2		623,4	623,2	100,0		05	03	10 4 05 43200	620	6 000,0	0,0	0,0		05	03	14 3 И4 54240		60 000,0	0,0	0,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	10 2 01 09505		623,4	623,2	0,0		05	03	10 4 05 14430		15 647,5	5 666,4	36,2		05	03	14 3 И4 54240	600	60 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	10 2 01 09505	200	623,4	623,2	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	10 4 05 14430	610	15 647,5	5 666,4	36,2		05	03	14 3 И4 54240	620	60 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	10 2 01 09505	240	623,4	623,2	0,0		05	03	10 4 05 14430		6 335,8	1 444,6	22,8		05	03	14 3 И4 54240		6 335,8	1 444,6	22,8
Подпрограмма «Чистая вода»	05	02	10 3		1 867,8	0,0	0,0		05	03	10 4 05 14430		6 335,8	1 444,6	22,8		05	03	14 3 И4 54240		6 335,8	1 444,6	22,8
Мероприятие «Разработка ПСД и (или) строительство объектов нецентрализованного питьевого водоснабжения»	05	02	10 3 01 42200		1 867,8	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	10 4 05 14430		6 335,8	1 444,6	22,8	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	06	05	10		6 335,8	1 444,6	22,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	02	10 3 01 42200	600	1 867,8	0,0	0,0		05	03	10 4 05 14430	600	6 335,8	1 444,6	22,8		06	05	10 4 06 14430	600	6 335,8	1 444,6	22,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05	02	10 3 01 42200	610	1 867,8	0,0	0,0		05	03	10 4 06 14430	620	6 335,8	1 444,6	22,8		06	05	10 4 06 14430	620	6 335,8	1 444,6	22,8
Благоустройство	05	03			86 134,1	5 666,4	6,6	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	06	00			980 299,2	190 812,3	19,5	Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий (2020-2026 годы)»	05	03	07		95,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта	05	03	07 0 01 04516		15,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	07 0 01 04516	600	15,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	07 0 01 04516	610	15,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Сохранение объектов культурного наследия	05	03	07 0 02 44000		50,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	07 0 02 44000	600	50,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05	03	07 0 02 44000	610	50,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Организация деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов	05	03	07 4 05 43200		30,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	07 4 05 43200	600	30,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Субсидии автономным учреждениям	05	03	07 4 05 43200	620	30,0	0,0	0,0		06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
									06	05			238 252,3	51 368,2	21,6		07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6

М е р о п р и я т и е «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	07	01	17 0 01		235 492,6	50 991,8	21,7	Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение услуг общего образования»	07	02	18 0 01		469 499,7	118 547,3	25,2
Финансовое обеспечение выполнение функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 01 10000		68 652,5	21 772,6	31,7	Финансовое обеспечение выполнение функций муниципальных учреждений	07	02	18 0 01 10000		122 083,5	36 521,5	29,9
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 01 14200		68 652,5	21 772,6	31,7	Муниципальные общеобразовательные учреждения	07	02	18 0 01 14210		122 083,5	36 521,5	29,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 01 14200	600	68 652,5	21772,6	31,7	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 14210	600	122 083,5	36 521,5	29,9
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 01 14200	610	68 652,5	21772,6	31,7	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 14210	610	79 308,9	26008,9	32,8
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	07	01	17 0 01 71201		166 840,1	29 219,2	17,5	Обеспечение выплат районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты к ежемесячному денежному вознаграждению	07	02	18 0 01 71031		4 600,9	803,6	17,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 01 71201	600	166 840,1	29219,2	17,5	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 71031	600	4 600,9	803,6	17,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 01 71201	610	166 840,1	29219,2	17,5	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 71031	610	3 106,3	395,6	12,7
Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений	07	01	17 0 03		668,8	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 01 71031	620	1 494,6	408,0	27,3
Финансовое обеспечение выполнение функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 03 10000		668,8	0,0	0,0	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	18 0 Ю6 53030		38 200,7	9 457,6	24,8
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 03 14200		668,8	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 Ю6 53030	600	38 200,7	9 457,6	24,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 03 14200	600	668,8	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 Ю6 53030	610	26 050,1	6397,9	24,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 03 14200	610	668,8	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 Ю6 53030	620	12 150,6	3059,7	25,2
Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде невзимания платы за присмотр и уход за их детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края	07	01	17 0 10 71231		2 090,9	376,4	18,0	На проведение капитального ремонта и оснащения зданий муниципальных образовательных организаций	07	02	18 0 Ю4 57500		139 646,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 10 71231	600	2 090,9	376,4	18,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 Ю4 57500	600	139 646,0	0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 10 71231	610	2 090,9	376,4	18,0	Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 Ю4 57500	620	139 646,0	0	0,0
Общее образование	07	02			680 145,0	127 363,7	18,7	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	07	02	18 0 01 71202		342 815,3	71 764,6	20,9
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	02	18		680 145,0	127 363,7	18,7								

№ 19 (680)			пятница, 23 мая 2025 год					Забайкальское обозрение										59
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 71202	600	342 815,3	71 764,6	20,9	Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей с ОВЗ»	07	02	18 0 21		1 568,4	636,4	40,6			
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 71202	610	211 755,2	44578,1	21,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 21 04531	600	1 568,4	636,4	40,6			
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 01 71202	620	131 060,1	27186,5	20,7	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 21 04531	610	1 303,1	573,1	44,0			
Осуществление стройконтроля при проведении капитального ремонта зданий муниципальных образовательных организаций	07	02	18 0 04 67500		1 785,0	535,5	30,0	Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 21 04531	620	265,3	63,3	23,9			
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 04 67500	600	1 785,0	535,5	30,0	Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде обеспечения льготным питанием их детей, обучающихся в 5-11 классах в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края»	07	02	18 0 24		508,3	298,7	58,8			
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 04 67500	620	1 785,0	535,5	30,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 24 71219	600	508,3	298,7	58,8			
Мероприятие «Организация обеспечения бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»	07	02	18 0 05		1 597,1	235,5	14,7	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 24 71219	610	440,5	251,5	57,1			
Обеспечение бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края	07	02	18 0 05 71218		1 597,1	235,5	14,7	Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 24 71219	620	67,8	47,2	69,6			
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 05 71218	600	1 597,1	235,5	14,7	Дополнительное образование детей	07	03			50 196,4	10 275,9	20,5			
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 05 71218	610	1 305,4	188,1	14,4	Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	03	19		50 196,4	10 275,9	20,5			
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 05 71218	620	291,7	47,4	16,2	Мероприятие «Организация предоставления услуг дополнительного образования детей»	07	03	19 0 01		6 566,6	1 859,9	28,3			
Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	07	02	18 0 06 71217		5 584,7	1 132,1	20,3	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	03	19 0 01 10000		6 566,6	1 859,9	28,3			
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 06 71217	600	5 584,7	1 132,1	20,3	Муниципальные учреждения дополнительного образования	07	03	19 0 01 14230		6 566,6	1 859,9	28,3			
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 06 71217	610	3 443,6	727,9	21,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 01 14230	600	6 566,6	1859,9	28,3			
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 06 71217	620	2 141,1	404,2	18,9	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 01 14230	610	6 566,6	1859,9	28,3			
Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	07	02	18 0 07		1 672,7	0,0	0,0	Мероприятие «Реализация Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» в части увеличения тарифной ставки (должностного оклада) на 25 процентов в поселках городского типа (рабочих поселках) (кроме педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений)»	07	03	19 0 02 S1101		2 187,5	348,5	15,9			
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 07 14210	600	1 672,7	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 02 S1101	600	2 187,5	348,5	15,9			
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 07 14210	610	1 072,7	0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 02 S1101	610	2 187,5	348,5	15,9			
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 07 14210	620	600,0	0,0	0,0	Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений МУДО»	07	03	19 0 04		495,3	0,0	0,0			
Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	07	02	18 0 19		20 082,4	5 978,2	29,8	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	03	19 0 04 14230	600	495,3	0,0	0,0			
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 19 L3040	600	20 082,4	5 978,2	29,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 04 14230	610	495,3	0,0	0,0			
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 19 L3040	610	10 301,6	2896,3	28,1											
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 19 L3040	620	9 780,8	3081,9	31,5											

Мероприятие «Обеспечение функционирования модели персонафицированного финансирования дополнительного образования детей»	07	03	19 0 09		40 947,0	8 067,5	19,7	Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	09	18		1 980,6	235,4	11,9
Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	07	03	19 0 09 14230		40 947,0	8 067,5	19,7	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных и муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций	07	09	18 0 Ю6 50500		234,4	41,6	17,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 09 14230	600	40 947,0	8 067,5	19,7	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	18 0 Ю6 50500	600	234,4	41,6	17,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 09 14230	610	40 947,0	8 067,5	19,7	Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	18 0 Ю6 50500	610	117,2	20,8	17,7
Молодежная политика	07	07			2 641,1	657,3	24,9	Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 Ю6 50500	620	117,2	20,8	17,7
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	07	19		2 641,1	657,3	24,9	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	07	09	18 0 09		755,0	30,0	4,0
Мероприятие «Обеспечение комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей»	07	07	19 0 06		2 641,1	657,3	24,9	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 09 04512	200	755,0	30,0	4,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	07	19 0 06 10000		2 641,1	657,3	24,9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 09 04512	240	755,0	30,0	4,0
Муниципальные общеобразовательные учреждения	07	07	19 0 06 14210		1 311,5	0,0	0,0	Мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях»	07	09	18 0 Ю6 51790		991,2	163,8	16,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	19 0 06 14210	600	1 311,5	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	18 0 Ю6 51790	600	991,2	163,8	16,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	19 0 06 14210	610	1 276,1	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	18 0 Ю6 51790	610	495,6	81,9	16,5
Субсидии автономным учреждениям	07	07	19 0 06 14210	620	35,4	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 Ю6 51790	620	495,6	81,9	16,5
Муниципальные учреждения дополнительного образования	07	07	19 0 06 14320		1 329,6	657,3	49,4	Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	09	19		2 917,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	19 0 06 14320	600	1 329,6	657,3	49,4	Мероприятие «Реализация переданных полномочий по обеспечению отдыха, организации и обеспечению оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровлениях»	07	09	19 0 08		2 917,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	19 0 06 14320	610	1 329,6	657,3	49,4	Муниципальные учреждения дополнительного образования	07	09	19 0 08 71432		2 917,3	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	07	19 0 06 14320	620	0,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	19 0 08 71432	600	2 917,3	0,0	0,0
Другие вопросы в области образования	07	09			9 064,4	1 147,2	12,7	Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	19 0 08 71432	610	2 617,3	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	09	17		73,0	7,2	9,9	Субсидии автономным учреждениям	07	09	19 0 08 71432	620	300,0	0,0	0,0
Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	07	09	17 0 07		73,0	7,2	9,9								
Мероприятия в области образования	07	09	17 0 07 04512		73,0	7,2	9,9								
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	17 0 07 04512	200	73,0	7,2	9,9								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	17 0 07 04512	240	73,0	7,2	9,9								

Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	07	09	20		4 093,5	904,6	22,1	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	05 0 03 L4670		396,5	396,5	100,0
М е р о п р и я т и е «Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	07	09	20 0 11		4 093,5	904,6	22,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 L4670	600	396,5	396,5	100,0
Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	07	09	20 0 11 79211		4 093,5	904,6	22,1	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 L5190	610	396,5	396,5	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	20 0 11 79211	100	3 793,5	904,6	23,8	Субсидия на поддержку отрасли культуры	08	01	05 0 03 L5190		41,8	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	09	20 0 11 79211	110	0,0	0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 L5190	600	41,8	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	20 0 11 79211	120	3 793,5	904,6	23,8	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 L5190	610	41,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	20 0 11 79211	200	300,0	0	0,0	Социальная политика	10	00			24 311,6	5 002,4	20,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20 0 11 79211	240	300,0	0	0,0	Пенсионное обеспечение	10	01			5 796,5	1 547,2	26,7
Культура, кинематография	08	00			52 893,9	13 959,1	26,4	Н е п р о г р а м м н а я деятельность	10	01	77		5 796,5	1 547,2	26,7
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	08	01	05		52 893,9	13 959,1	26,4	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	77 0 00 04910		5 796,5	1 547,2	26,7
Мероприятие «Проведение культурно-массовых мероприятий»	08	01	05 0 01		1 689,8	144,9	8,6	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	77 0 00 04910	300	5 796,5	1547,2	26,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 01 04502	600	1 689,8	144,9	8,6	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	77 0 00 04910	310	5 796,5	1547,2	26,7
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 01 04502	610	1 689,8	144,9	8,6	Охрана семьи и детства	10	04			18 030,7	3 437,5	19,1
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселениям муниципального района «Забайкальский район»	08	01	05 0 03		51 204,1	13 814,2	27,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	10	04	10		2142,0	0,0	0,0
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек	08	01	05 0 03 14420		50 765,8	13 417,7	26,4	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	10	04	10 1		2142,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 14420	600	50 765,8	13417,7	26,4	М е р о п р и я т и е «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»	10	04	10 1 01		2142,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 14420	610	50 765,8	13417,7	26,4	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома	10	04	10 1 01 L4970		2142,0	0,0	0,0
								Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	10 1 01 L4970	300	2142,0	0,0	0,0
								Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	10 1 01 L4970	320	2142,0	0,0	0,0
								Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	10	04	17		334,4	40,4	12,1
								Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	10	04	17 0 04		334,4	40,4	12,1

Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	10	04	17 0 04 71230		334,4	40,4	12,1	Мероприятие «Содержание детей-сирот в семьях опекунов (попечителей)»	10	04	20 0 10 72431		8 396,6	1 870,5	22,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	17 0 04 71230	300	334,4	40,4	12,1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	20 0 10 72431	200	50,0	8,0	16,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	17 0 04 71230	320	334,4	40,4	12,1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	20 0 10 72431	240	50,0	8,0	16,0
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район»	10	04	18		281,2	69,6	24,8	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 10 72431	300	8 346,6	1862,5	22,3
Мероприятие «Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»	10	04	18 0 02		281,2	69,6	24,8	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	20 0 10 72431	310	8 346,6	1862,5	22,3
Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому	10	04	18 0 02 71228		281,2	69,6	24,8	Другие вопросы в области социальной политики	10	06			484,4	17,7	3,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	18 0 02 71228	300	281,2	69,6	24,8	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на 2020-2026 годы»	10	06	09		454,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	18 0 02 71228	320	281,2	69,6	24,8	проведение мероприятий по охране труда	10	06	09 1 02 04927		454,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	10	04	20		15 273,1	3 327,5	21,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	09 1 02 04927	600	454,4	0,0	0,0
Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	10	04	20 0 06		15 273,1	3 327,5	21,8	Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	09 1 02 04927	610	419,4	0,0	0,0
Выплата денежного вознаграждения за содержание детей с ограниченными возможностями здоровья	10	04	20 0 06 72404		624,6	208,1	33,3	Субсидии автономным учреждениям	10	06	09 1 02 04927	620	35,0	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 06 72404	300	624,6	208,1	33,3	Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту, алкоголизации населения и табакокурению в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	10	06	16		30,0	17,7	59,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	20 0 06 72404	320	624,6	208,1	33,3	Мероприятие «Организация проведения районных физкультурно-спортивных мероприятий под девизом «Спортом против наркотиков»»	10	06	16 0 04		30,0	17,7	59,0
Мероприятие «Содержание детей-сирот в приемных семьях»	10	04	20 0 08 72411		3 207,4	663,6	20,7	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	16 0 04 04509	600	30,0	17,7	59,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 08 72411	300	3 207,4	663,6	20,7	Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	16 0 04 04509	610	30,0	17,7	59,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	20 0 08 72411	310	3 207,4	663,6	20,7	Физическая культура и спорт	11	00			20179,0	4127,1	20,5
Мероприятие «Вознаграждение приемным родителям»	10	04	20 0 09 72421		3 044,5	585,3	19,2	Физическая культура	11	01			830,0	278,8	33,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 09 72421	300	3 044,5	585,3	19,2	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	11	01	12 0 01		830,0	278,8	33,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	20 0 09 72421	320	3 044,5	585,3	19,2	Мероприятие «Проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях»	11	01	12 0 01		830,0	278,8	33,6
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	12 0 01 04516	600	830,0	278,8	33,6
								Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	12 0 01 04516	610	830,0	278,8	33,6

№ 19 (680)			пятница, 23 мая 2025 год					Забайкальское обозрение					63
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа от «21» мая 2025 г. №761													
Отчет об исполнении расходов бюджета округа по ведомственной структуре расходов бюджета за 1 квартал 2025 года													

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 20400	120	59 581,8	15730,2	26,4	Муниципальная программа «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	917	01	13	02		3 382,5	76,0	2,2
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	917	01	04	08 0 01 29400		1 665,3	1 276,7	76,7	Мероприятие «Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет»	917	01	13	02 0 01 09001		75,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 01 29400	100	1 665,3	1276,7	76,7	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 01 09001	200	75,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 29400	120	1 665,3	1276,7	76,7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 01 09001	240	75,0	0,0	0,0
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия в сфере государственного управления охранной труда»	917	01	04	08 0 02 79206		528,4	280,4	53,1	Мероприятие «Заключение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов при проведении аукционов по продаже имущества или заключении договоров аренды»	917	01	13	02 0 02		21,1	10,0	47,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 02 79206	100	528,4	280,4	53,1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 02 09001	200	21,1	10,0	47,4
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 02 79206	120	528,4	280,4	53,1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 02 09001	240	21,1	10,0	47,4
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае»	917	01	04	08 0 03 79207		9,2	0,0	0,0	Мероприятие «Обеспечение защиты, имущественных интересов муниципального района «Забайкальский район» (приобретение многофункционального лазерного дальномерта, проведение ежегодной проверки)	917	01	13	02 0 04 09001		2,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 03 79207	200	9,2	0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 04 09001	200	2,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 03 79207	240	9,2	0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 04 09001	240	2,0	0,0	0,0
Мероприятие «Осуществление государственных полномочий в сфере государственного управления	917	01	04	08 0 06 79202		1 097,2	148,2	13,5	Мероприятие «Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	917	01	13	02 0 05 09001		101,9	13,2	13,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 06 79202	100	1 087,2	148,2	13,6	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 05 09001	200	101,9	13,2	13,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 06 79202	120	1 087,2	148,2	13,6	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 05 09001	240	101,9	13,2	13,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 06 79202	200	10,0	0	0,0	Проведение комплексных кадастровых работ на территории Забайкальского муниципального округа	917	01	13	02 0 06 09001		3 182,5	52,8	1,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 06 79202	240	10,0	0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 06 09001	200	3 182,5	52,8	1,7
Судебная система	917	01	05			13,6	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 06 09001	240	3 182,5	52,8	1,7
Непрограммная деятельность	917	01	05	77		13,6	0,0	0,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	01	13	08		9 243,2	2 487,3	26,9
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	917	01	05	77 0 00 51200		13,6	0,0	0,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	917	01	13	08 0 01		9 243,2	2 487,3	26,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	05	77 0 00 51200	200	13,6	0	0,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	917	01	13	08 0 01 10000		9 243,2	2 487,3	26,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	05	77 0 00 51200	240	13,6	0	0,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	917	01	13	08 0 01 19302		9 243,2	2 487,3	26,9
Другие общегосударственные вопросы	917	01	13			12 625,7	2 563,3	20,3									

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение				65					
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	13	08 0 01 19302	100	7 719,5	1 210,6	15,7	Конкурс социально-значимых проектов	917	03	14	22 0 03 04530		13,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	08 0 01 19302	200	1 054,4	938,7	89,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 03 04530	200	13,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	08 0 01 19302	240	1 054,4	938,7	89,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 03 04530	240	13,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	01	13	08 0 01 19302	300	128,8	0,0	0,0	Сельское хозяйство и рыболовство	917	04	05			4 636,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	01	13	08 0 01 19302	320	128,8	0,0	0,0	Непрограммная деятельность	917	04	05	77		4 636,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	917	01	13	08 0 01 19302	800	340,5	338,0	99,3	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	917	04	05	77 Д 02 77265		4 496,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	917	01	13	08 0 01 19302	830	182,5	182,5	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	04	05	77 Д 02 77265	200	4 496,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	917	01	13	08 0 01 19302	850	158,0	155,5	98,4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	04	05	77 Д 02 77265	240	4 496,0	0,0	0,0
Национальная оборона	917	02				2 990,9	742,0	24,8	Осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	917	04	05	77 Д 02 79265		140,4	0,0	0,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	917	02	03			2 990,9	742,0	24,8	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	04	05	77 Д 02 79265	100	140,4	0,0	0,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	917	02	03	77		2990,9	742,0	24,8	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	04	05	77 Д 02 79265	120	140,4	0,0	0,0
Стимулирующие выплаты работникам муниципальных органов по мобилизации граждан	917	02	03	77 0 00 51180		2990,9	742,0	24,8	Другие вопросы в области национальной экономики	917	04	12			7 387,9	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	02	03	77 0 00 51180	100	2 990,9	742,0	24,8	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»»	917	04	12	10		7 387,9	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	02	03	77 0 00 51180	120	2 990,9	742,0	24,8	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	917	04	12	10 4		7 387,9	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	917	03	14			100,0	0,0	0,0	Мероприятие «Внесение изменений в генеральный план сельских поселений»	917	04	12	10 4 04		7 387,9	0,0	0,0
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	03	14	22		100,0	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	04	12	10 4 04 S6090	200	3 785,3	0,0	0,0
Мероприятие «Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП»	917	03	14	22 0 01		75,0	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	04	12	10 4 04 S6090	240	3 785,3	0,0	0,0
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	917	03	14	22 0 01 04530		75,0	0,0	0,0	Подготовка проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ	917	04	12	10 4 04 L5990		3 602,6	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 01 04530	200	75,0	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	04	12	10 4 04 L5990	200	3 602,6	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 01 04530	240	75,0	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	04	12	10 4 04 L5990	240	3 602,6	0,0	
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	917	03	14	22 0 02 04530		12,0	0,0	0,0	Образование	917	07	00			4 166,5	911,8	21,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 02 04530	200	12,0	0,0	0,0	Другие вопросы в области образования	917	07	09			4 166,5	911,8	21,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 02 04530	240	12,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	917	07	09	17		73,0	7,2	9,9
	917	03	14	22 0 02 04530		12,0	0,0	0,0	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	917	07	09	17 0 07		73,0	7,2	9,9
									Мероприятия в области образования	917	07	09	17 0 07 04512		73,0	7,2	9,9

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	17 0 07 04512	200	73,0	7,2	9,9	Мероприятие «Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»	917	10	04	18 0 02		281,2	69,6	24,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	17 0 07 04512	240	73,0	7,2	9,9	Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому	917	10	04	18 0 02 71228		281,2	69,6	24,8
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	917	07	09	20		4 093,5	904,6	22,1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	18 0 02 71228	300	281,2	69,6	24,8
Мероприятие «Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»	917	07	09	20 0 11		4 093,5	904,6	22,1	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	18 0 02 71228	320	281,2	69,6	24,8
Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	917	07	09	20 0 11 79211		4 093,5	904,6	22,1	Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	917	10	04	20		15 273,1	3 327,5	21,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	07	09	20 0 11 79211	100	3 793,5	904,6	23,8	Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	917	10	04	20 0 06		15 273,1	3 327,5	21,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	20 0 11 79211	200	300,0	0	0,0	Выплата денежного вознаграждения за содержание детей с ограниченными возможностями здоровья	917	10	04	20 0 06 72404		624,6	208,1	33,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	20 0 11 79211	240	300,0	0	0,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 06 72404	300	624,6	208,1	33,3
Социальная политика	917	10	00			21 685,2	4 984,7	23,0	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	20 0 06 72404	320	624,6	208,1	33,3
Пенсионное обеспечение	917	10	01			5 796,5	1 547,2	26,7	Мероприятие «Содержание детей-сирот в приемных семьях»	917	10	04	20 0 08 72411		3 207,4	663,6	20,7
Непрограммная деятельность	917	10	01	77		5 796,5	1 547,2	26,7	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 08 72411	300	3 207,4	663,6	20,7
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	917	10	01	77 0 00 04910		5 796,5	1 547,2	26,7	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	20 0 08 72411	310	3 207,4	663,6	20,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	01	77 0 00 04910	300	5 796,5	1 547,2	26,7	Мероприятие «Вознаграждение приемным родителям»	917	10	04	20 0 09 72421		3 044,5	585,3	19,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	01	77 0 00 04910	310	5 796,5	1 547,2	26,7	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 09 72421	300	3 044,5	585,3	19,2
Охрана семьи и детства	917	10	04			15 888,7	3 437,5	21,6	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	20 0 09 72421	320	3 044,5	585,3	19,2
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	917	10	04	17		334,4	40,4	12,1	Мероприятие «Содержание детей-сирот в семьях опекунов (попечителей)»	917	10	04	20 0 10 72431		8 396,6	1 870,5	22,3
Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	917	10	04	17 0 04		334,4	40,4	12,1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	10	04	20 0 10 72431	200	50,0	8,0	16,0
Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	917	10	04	17 0 04 71230		334,4	40,4	12,1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	10	04	20 0 10 72431	240	50,0	8,0	16,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	17 0 04 71230	300	334,4	40,4	12,1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 10 72431	300	8 346,6	1 862,5	22,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	17 0 04 71230	320	334,4	40,4	12,1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	20 0 10 72431	310	8 346,6	1 862,5	22,3
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район»	917	10	04	18		281,2	69,6	24,8	Совет муниципального района «Забайкальский район»	901					6 451,5	1 875,7	29,1
									Общегосударственные вопросы	901	01	00			6 451,5	1 875,7	29,1
									Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	901	01	03			4 986,8	1 264,6	25,4
									Непрограммная деятельность	901	01	03	77		4 986,8	1 264,6	25,4
									Представительный орган муниципального образования	901	01	03	77 0 00 20400		4 686,8	1 264,6	0,0

Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	901	01	03	77 0 00 20400		4 686,8	1 264,6	0,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 20400	120	13 711,2	3070,9	22,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	03	77 0 00 20400	100	4 686,8	1264,6	0,0	Оплата труда муниципальных служащих финансового органа по итогам рейтинга	902	01	06	01 0 05 29400		331,0	307,6	92,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	03	77 0 00 20400	120	4 686,8	1264,6	0,0	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 29400	100	331,0	307,6	92,9
Депутаты представительного органа муниципального образования	901	01	03	77 0 00 21200		300,0	0,0	0,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 29400	120	331,0	307,6	92,9
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	03	77 0 00 21200	100	300,0	0,0	0,0	Другие общегосударственные вопросы	902	01	13			64 797,0	26 077,0	40,2
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	03	77 0 00 21200	120	300,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	13	01		2 097,2	840,4	40,1
Другие общегосударственные вопросы	901	01	13			1 464,7	611,1	41,7	Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902	01	13	01 0 05		2 097,2	840,4	40,1
Непрограммная деятельность	901	01	13	77		1 464,7	611,1	41,7	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	01	13	01 0 05 10000		2 097,2	840,4	40,1
Представительный орган муниципального образования	901	01	13	77 0 00 19302		1 464,7	611,1	41,7	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	01	13	01 0 05 19302		2 097,2	840,4	40,1
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	901	01	13	77 0 00 19302		1 464,7	611,1	41,7	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	13	01 0 05 19302	100	1 320,8	288,2	21,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	13	77 0 00 19302	100	141,2	140	99,2	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	902	01	13	01 0 05 19302	110	1 320,8	288,2	21,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	01	13	77 0 00 19302	110	141,2	140	99,2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	01 0 05 19302	200	770,4	552,2	71,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	77 0 00 19302	200	1 283,5	471,1	36,7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	01 0 05 19302	240	770,4	552,2	71,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	77 0 00 19302	240	1 283,5	471,1	36,7	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	01	13	01 0 05 19302	300	6,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	901	01	13	77 0 00 19302	800	40,0	0,0	0,0	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	902	01	13	01 0 05 19302	320	6,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01	13	77 0 00 19302	850	40,0	0	0,0	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в муниципальном районе «Забайкальский район»»	902	01	13	04		1 256,5	0,0	0,0
Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902					1 301 133,6	246 606,6	19,0	Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации»	902	01	13	04 0 05		854,5	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	902	01	00			78 839,2	29 455,5	37,4	Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	902	01	13	04 0 05 04514		854,5	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	902	01	06			14 042,2	3 378,5	24,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	04 0 05 04514	600	854,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	06	01		14 042,2	3 378,5	24,1	Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	04 0 05 04514	610	854,5	0,0	0,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902	01	06	01 0 05		14 042,2	3 378,5	24,1	Мероприятие «Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники»	902	01	13	04 0 06		402,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	902	01	06	01 0 05 20400		13 711,2	3 070,9	22,4	Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники	902	01	13	04 0 06 04514		402,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 20400	100	13 711,2	3070,9	22,4									

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	04 0 06 04514	600	402,0	0	0,0	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	902	03	09	13 0 03 42180		1 129,7	299,9	26,5
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	04 0 06 04514	610	402,0	0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	09	13 0 03 42180	600	1129,70	299,9	26,5
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	13	08		61 443,3	25 236,6	41,1	Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	09	13 0 03 42180	610	1129,70	299,9	26,5
М е р о п р и я т и е « О б е с п е ч е н и е д е я т е л ь н о с т и А д м и н и с т р а ц и и »	902	01	13	08 0 01		61 443,3	25 236,6	41,1	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	902	03	14			101,3	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнение функций муниципальных учреждений	902	01	13	08 0 01 10000		59 339,9	25 236,6	42,5	Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	03	14	15		101,3	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	01	13	08 0 01 19302		59 339,9	25 236,6	42,5	Мероприятие « Укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности	902	03	14	15 0 05		101,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 19302	600	59 339,9	25236,6	42,5	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	14	15 0 05 04520	600	101,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 19302	610	59 339,9	25236,6	42,5	Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	14	15 0 05 04520	610	101,3	0,0	0,0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края, предоставляемые в целях поощрения муниципальных образований Забайкальского края за повышение эффективности расходов бюджетов муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края и наращивание налогооблагаемой базы	902	01	13	08 0 01 78186		2 103,4	0,0	0,0	Национальная экономика	902	04	00			74 045,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 78186	600	2 103,4	0,0	0,0	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	902	04	09			74 045,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 78186	610	2 103,4	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	902	04	09	14		74 045,4	0,0	0,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	902	03	00			7 141,0	2 688,4	37,6	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	902	04	09	14 3		74 045,4	0,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	902	03	09			7 039,7	2 688,4	38,2	Мероприятие «Ремонт дорожного покрытия автодорог в сельских поселениях района»	902	04	09	14 3 01		74 045,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	03	09	08		5 910,0	2 388,5	40,4	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	04	09	14 3 01 04517	600	26 290,2	0,0	0,0
М е р о п р и я т и е « О б е с п е ч е н и е д е я т е л ь н о с т и А д м и н и с т р а ц и и »	902	03	09	08 0 01		5 910,0	2 388,5	40,4	Субсидии бюджетным учреждениям	902	04	09	14 3 01 04517	610	26 290,2	0,0	0,0
Финансовое обеспечение функций муниципальных учреждений	902	03	09	08 0 01 10000		5 910,0	2 388,5	40,4	Субсидия из дорожного фонда Забайкальского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	902	04	09	14 3 01 9Д016		47 755,2	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	03	09	08 0 01 19302		5 910,0	2 388,5	40,4	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	04	09	14 3 01 9Д016	600	47 755,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	09	08 0 01 19302	600	5 910,0	2388,5	40,4	Субсидии автономным учреждениям	902	04	09	14 3 01 9Д016	620	47 755,2	0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	09	08 0 01 19302	610	5 910,0	2388,5	40,4	Жилищно-коммунальное хозяйство	902	05	00			88 625,3	6 289,6	7,1
Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы»	902	03	09	13		1 129,7	299,9	26,5	Коммунальное хозяйство	902	05	02			2 491,2	623,2	25,0
Мероприятие «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений»	902	03	09	13 0 03		1 129,7	299,9	26,5	Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	902	05	02	10 2		623,4	623,2	100,0
									Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	902	05	02	10 2 01 09505		623,4	623,2	0,0
									Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 01 09505	200	623,4	623,2	0,0
									Субсидии	902	05	02	10 2 01 09505	240	623,4	623,2	0,0
									Подпрограмма «Чистая вода»	902	05	02	10 3		1 867,8	0,0	0,0

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение				69					
Мероприятие «Разработка ПСД и (или) строительство объектов нецентрализованного питьевого водоснабжения»	902	05	02	10 3 01 42200		1 867,8	0,0	0,0	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	902	06	05			6 335,8	1 444,6	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	02	10 3 01 42200	600	1 867,8	0,0	0,0	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития Забайкальского муниципального округа»	902	06	05	10		6 335,8	1 444,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	02	10 3 01 42200	610	1 867,8	0,0	0,0	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	902	06	05	10 4 06		6 335,8	1 444,6	0,0
Благоустройство	902	05	03			86 134,1	5 666,4	6,6	Приведение в нормативное состояние объекта размещения отходов	902	06	05	10 4 06 14430		6 335,8	1444,6	
Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий (2020-2026 годы)»	902	05	03	07		95,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	06	05	10 4 06 14430	600	6 335,8	1444,6	
Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта	902	05	03	07 0 01 04516		15,0	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	06	05	10 4 06 14430	620	6 335,8	1444,6	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	07 0 01 04516	600	15,0	0,0	0,0	Образование	902	07	00			976 132,7	189 900,5	19,5
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	07 0 01 04516	610	15,0	0,0	0,0	Дошкольное образование	902	07	01			238 252,3	51 368,2	21,6
Сохранение объектов культурного наследия	902	05	03	07 0 02 44000		50,0	0,0	0,0	Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	902	07	01	17		238 252,3	51 368,2	21,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	07 0 02 44000	600	50,0	0,0	0,0	Мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	902	07	01	17 0 01		235 492,6	50 991,8	21,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	07 0 02 44000	610	50,0	0,0	0,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	01	17 0 01 10000		68 652,5	21 772,6	31,7
Организация деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов	902	05	03	07 4 05 43200		30,0	0,0	0,0	Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	902	07	01	17 0 01 14200		68 652,5	21 772,6	31,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	07 4 05 43200	600	30,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 01 14200	600	68 652,5	21772,6	31,7
Субсидии автономным учреждениям	902	05	03	07 4 05 43200	620	30,0	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 14200	610	68 652,5	21772,6	31,7
Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»»	902	05	03	10		26 039,1	5 666,4	21,8	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	902	07	01	17 0 01 71201		166 840,1	29 219,2	17,5
Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	902	05	03	10 4		26 039,1	5 666,4	21,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 01 71201	600	166 840,1	29219,2	17,5
Мероприятие «Благоустройство населенных пунктов»	902	05	03	10 4 05		26 039,1	5 666,4	21,8	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 71201	610	166 840,1	29219,2	17,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	10 4 05 43200	600	10 391,6	0,0	0,0	Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений»	902	07	01	17 0 03		668,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	10 4 05 43200	610	4 391,6	0,0	0,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	01	17 0 03 10000		668,8	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	902	05	03	10 4 05 43200	620	6 000,0	0,0	0,0	Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	902	07	01	17 0 03 14200		668,8	0,0	0,0
Содержание МАНУ «Благоустройство»	902	05	03	10 4 05 14430		15 647,5	5 666,4	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 03 14200	600	668,8	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	10 4 05 14430	600	15 647,5	5 666,4	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 03 14200	610	668,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	10 4 05 14430	610	15 647,5	5 666,4	36,2	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа»	902	05	03	14		60 000,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Забайкальского муниципального округа»	902	05	03	14		60 000,0	0,0	0,0	Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	902	05	03	14 3 И4 54240		60 000,0	0,0	0,0
Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	902	05	03	14 3 И4 54240		60 000,0	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	14 3 И4 54240	600	60 000,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	05	03	14 3 И4 54240	600	60 000,0	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	14 3 И4 54240	620	60 000,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	05	03	14 3 И4 54240	620	60 000,0	0,0	0,0	Охрана окружающей среды	902	06	00			6 335,8	1 444,6	0,0

Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде взимания платы за присмотр и уход за их детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края	902	07	01	17 0 10 71231		2 090,9	376,4	18,0	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	902	07	02	18 0 01 71202		342 815,3	71 764,6	20,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 10 71231	600	2 090,9	376,4	18,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 01 71202	600	342 815,3	71 764,6	20,9
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 10 71231	610	2 090,9	376,4	18,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 01 71202	610	211 755,2	44578,1	21,1
Общее образование	902	07	02			680 145,0	127 363,7	18,7	Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 01 71202	620	131 060,1	27186,5	20,7
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	02	18		680 145,0	127 363,7	18,7	Осуществление строительного контроля при проведении капитального ремонта зданий муниципальных образовательных организаций	902	07	02	18 0 04 67500		1 785,0	535,5	30,0
Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение услуг общего образования»	902	07	02	18 0 01		469 499,7	109 089,7	23,2	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 04 67500	600	1 785,0		30,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	02	18 0 01 10000		122 083,5	36 521,5	29,9	Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 04 67500	620	1 785,0	535,5	30,0
Муниципальные общеобразовательные учреждения	902	07	02	18 0 01 14210		122 083,5	36 521,5	29,9	Мероприятие «Организация обеспечения бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»	902	07	02	18 0 05		1 597,1	235,5	14,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 01 14210	600	122 083,5	36 521,5	29,9	Обеспечение бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края	902	07	02	18 0 05 71218		1 597,1	235,5	14,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 01 14210	610	79 308,9	26008,9	32,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 05 71218	600	1 597,1	235,5	14,7
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 01 14210	620	42 774,6	10512,6	24,6	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 05 71218	610	1 305,4	188,1	14,4
Обеспечение выплат районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты к ежемесячному денежному вознаграждению	902	07	02	18 0 01 71031		4 600,9	803,6	17,5	Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 05 71218	620	291,7	47,4	16,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 01 71031	600	4 600,9	803,6	17,5	Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	902	07	02	18 0 06 71217		5 584,7	1 132,1	20,3
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 01 71031	610	3 106,3	395,6	12,7	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 06 71217	600	5 584,7	1 132,1	20,3
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 01 71031	620	1 494,6	408,0	27,3	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 06 71217	610	3 443,6	727,9	21,1
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	902	07	02	18 0 Ю6 53030		38 200,7	9 457,6	24,8	Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 06 71217	620	2 141,1	404,2	18,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 Ю6 53030	600	38 200,7	9 457,6	24,8	Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	902	07	02	18 0 07		1 672,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 Ю6 53030	610	26 050,1	6397,9	24,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 07 14210	600	1 672,7	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 Ю6 53030	620	12 150,6	3059,7	25,2	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 07 14210	610	1 072,7	0	0,0
На проведение капитального ремонта и оснащения зданий муниципальных образовательных организаций	902	07	02	18 0 Ю4 57500		139 646,0	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 07 14210	620	600,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 Ю4 57500	600	139 646,0	0	0,0	Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	902	07	02	18 0 19		20 082,4	5 978,2	29,8
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 Ю4 57500	620	139 646,0	0	0,0									

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 19 L3040	600	20 082,4	5 978,2	29,8	Мероприятие «Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей»	902	07	03	19 0 09		40 947,0	8 067,5	19,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 19 L3040	610	10 301,6	2896,3	28,1	Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	902	07	03	19 0 09 14230		40 947,0	8 067,5	19,7
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 19 L3040	620	9 780,8	3081,9	31,5									
Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей с ОВЗ»	902	07	02	18 0 21		1 568,4	636,4	40,6									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 21 04531	600	1 568,4	636,4	40,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 09 14230	600	40 947,0	8 067,5	19,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 21 04531	610	1 303,1	573,1	44,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 09 14230	610	40 947,0	8 067,5	19,7
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 21 04531	620	265,3	63,3	23,9	Молодежная политика	902	07	07			2 641,1	657,3	24,9
Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде обеспечения льготным питанием их детей, обучающихся в 5-11 классах в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края»	902	07	02	18 0 24		508,3	298,7	58,8	Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	07	19		2 641,1	657,3	24,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 24 71219	600	508,3	298,7	58,8	М е р о п р и я т и е «Обеспечение комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей»	902	07	07	19 0 06		2 641,1	657,3	24,9
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 24 71219	610	440,5	251,5	57,1	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	07	19 0 06 10000		2 641,1	657,3	24,9
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 24 71219	620	67,8	47,2	69,6	Муниципальные общеобразовательные учреждения	902	07	07	19 0 06 14210		1 311,5	0,0	0,0
Д о п о л н и т е л ь н о е образование детей	902	07	03			50 196,4	10 275,9	20,5	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	19 0 06 14210	600	1 311,5	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» 2020-2026 годы»	902	07	03	19		50 196,4	10 275,9	20,5	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14210	610	1 276,1	0,0	0,0
М е р о п р и я т и е « О р г а н и з а ц и я предоставления услуг дополнительного образования детей»	902	07	03	19 0 01		6 566,6	1 859,9	28,3	Субсидии автономным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14210	620	35,4	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 01 10000		6 566,6	1 859,9	28,3	Муниципальные учреждения дополнительного образования	902	07	07	19 0 06 14320		1 329,6	657,3	49,4
Муниципальные учреждения дополнительного образования	902	07	03	19 0 01 14230		6 566,6	1 859,9	28,3	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	19 0 06 14320	600	1 329,6	657,3	49,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 01 14230	600	6 566,6	1859,9	28,3	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14320	610	1 329,6	657,3	49,4
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 01 14230	610	6 566,6	1859,9	28,3		902	07	07	19 0 06 14320	620	0,0	0,0	0,0
Мероприятие «Реализация Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» в части увеличения тарифной ставки (должностного оклада) на 25 процентов в поселках городского типа (рабочих поселках) (кроме педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений)»	902	07	03	19 0 02		2 187,5	348,5	15,9	Другие вопросы в области образования	902	07	09			4 897,9	235,4	4,8
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 02 S1101		2 187,5	348,5	15,9	Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район»	902	07	09	18		1 980,6	235,4	11,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 02 S1101	600	2 187,5	348,5	15,9	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных и муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций	902	07	09	18 0 Ю6 50500		234,4	41,6	17,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 02 S1101	610	2 187,5	348,5	15,9	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	18 0 Ю6 50500	600	234,4	41,6	17,7
Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений МУДО»	902	07	03	19 0 04		495,3	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 Ю6 50500	610	117,2	20,8	17,7
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 04 14230	600	495,3	0,0	0,0	Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 Ю6 50500	620	117,2	20,8	17,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 04 14230	610	495,3	0,0	0,0	М е р о п р и я т и е «Организация мероприятий с детьми»	902	07	09	18 0 09		755,0	30,0	4,0
									Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	07	09	18 0 09 04512	200	755,0	30,0	4,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 04 14230	610	495,3	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	07	09	18 0 09 04512	240	755,0	30,0	4,0

Мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях»	902	07	09	18 0 Ю6 51790		991,2	163,8	16,5	Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 08 L5190	610	41,8	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	18 0 Ю6 51790	600	991,2	163,8	16,5	Социальная политика	902	10	00			2 626,4	17,7	0,7
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 Ю6 51790	610	495,6	81,9	16,5	Охрана семьи и детства	902	10	04			2 142,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 Ю6 51790	620	495,6	81,9	16,5	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	902	10	04	10		2 142,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	09	19		2 917,3	0,0	0,0	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	902	10	04	10 1		2 142,0	0,0	0,0
Мероприятие «Реализация переданных полномочий по обеспечению отдыха, организации и обеспечению оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления»	902	07	09	19 0 08		2 917,3	0,0	0,0	Мероприятие «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»	902	10	04	10 1 01		2 142,0	0,0	0,0
Муниципальные учреждения дополнительного образования	902	07	09	19 0 08 71432		2 917,3	0,0	0,0	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома	902	10	04	10 1 01 L4970		2142,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	19 0 08 71432	600	2 917,3	0,0	0,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	10	04	10 1 01 L4970	300	2142,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	19 0 08 71432	610	2 617,3	0,0	0,0	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	902	10	04	10 1 01 L4970	320	2142,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	19 0 08 71432	620	300,0	0,0	0,0	Другие вопросы в области социальной политики	902	10	06			484,4	17,7	3,7
Культура, кинематография	902	08	00			52 893,9	13 959,1	26,4	проведение мероприятий по охране труда	902	10	06	09 1 02 04927		454,4	0,0	0,0
Культура	902	08	01			52 893,9	13 959,1	26,4	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	06	09 1 02 04927	600	454,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	08	01	05		52 893,9	13 959,1	26,4	Субсидии бюджетным учреждениям	902	10	06	09 1 02 04927	610	419,4	0,0	0,0
Мероприятие «Проведение культурно-массовых мероприятий»	902	08	01	05 0 01		1 689,8	144,9	8,6	Субсидии автономным учреждениям	902	10	06	09 1 02 04927	620	35,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 01 04502	600	1 689,8	144,9	8,6	Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту, алкоголизации населения и табакокурению в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	10	06	16 0 04		30,0	17,7	59,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 01 04502	610	1 689,8	144,9	8,6	Мероприятие «Организация проведения районных физкультурно-спортивных мероприятий под девизом «Спортom против наркотиков»»	902	10	06	16 0 04		30,0	17,7	59,0
Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения муниципального района «Забайкальский район»»	902	08	01	05 0 03		51 162,3	13 814,2	27,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	06	16 0 04 04509	600	30,0	17,7	59,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 03 14420	600	50 765,8	13417,7	26,4	Субсидии бюджетным учреждениям	902	10	06	16 0 04 04509	610	30,0	17,7	59,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 03 14420	610	50 765,8	13417,7	26,4	Физическая культура и спорт	902	11	00			20179,0	4127,1	20,5
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	902	08	01	05 0 03 L4670		396,5	396,5	100,0	Физическая культура	902	11	01			830,0	278,8	33,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 03 L4670	600	396,5	396,5	100,0	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	11	01	12		830,0	278,8	33,6
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 03 L4670	610	396,5	396,5	100,0	Мероприятие «Проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях»	902	11	01	12 0 01		830,0	278,8	33,6
Поддержка отрасли культуры за счет средств резервного фонда Правительства РФ	902	08	01	05 0 08		41,8	0,0	0,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	01	12 0 01 04516	600	830,0	278,8	33,6
Субсидия на поддержку отрасли культуры	902	08	01	05 0 08 L5190		41,8	0,0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	11	01	12 0 01 04516	610	830,0	278,8	33,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 08 L5190	600	41,8	0,0	0,0	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	902	11	05			19349,0	3848,3	19,9
									Организация мероприятий физической культуры и спорта	902	11	05	12 0 01		19349,0	3848,3	19,9
									Муниципальные учреждения физической культуры и спорта	902	11	05	12 0 01 14400		19349,0	3848,3	19,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	05	12 0 01 14400	600	19349,0	3848,3	19,9
Субсидии бюджетным учреждениям	902	11	05	12 0 01 14400	610	19349,0	3848,3	19,9
Средства массовой информации	902	12	00			642,8	168,7	26,2
Периодическая печать и издательства	902	12	02			642,8	168,7	26,2
Непрограммная деятельность	902	12	02	77		642,8	168,7	26,2
Периодические издания, утвержденные органами местного самоуправления	902	12	02	77 0 00 04570		642,8	168,7	26,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	12	02	77 0 00 04570	600	642,8	168,7	26,2
Субсидии автономным учреждениям	902	12	02	77 0 00 04570	620	642,8	168,7	26,2
Обслуживание государственного и муниципального долга	902	13	00			7,9	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	902	13	01			7,9	0,0	0,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	13	01	01		7,9	0,0	0,0
Мероприятие «Эффективное управление муниципальным долгом»	902	13	01	01 0 01		7,9	0,0	0,0
Процентные платежи по муниципальному долгу муниципального образования	902	13	01	01 0 01 06503		7,9	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	902	13	01	01 0 01 06503	700	7,9	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	902	13	01	01 0 01 06503	730	7,9	0,0	0,0
Контрольно-ревизионная комиссия муниципального района	903					3 084,0	1 033,7	33,5
Общегосударственные вопросы	903	01	00			3 084,0	1 033,7	33,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	903	01	06			2 983,6	1 033,7	34,6
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	903	01	06	01		2 983,6	1 033,7	34,6
Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	903	01	06	01 0 04		2 983,6	1 033,7	34,6
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	903	01	06	01 0 04 20400		2 980,4	1 030,5	34,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	06	01 0 04 20400	100	2 980,4	1030,5	34,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	06	01 0 04 20400	120	2 980,4	1030,5	34,6
Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	903	01	06	01 0 04 19302		3,2	3,2	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	06	01 0 04 19302	200	3,2	3,2	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	06	01 0 04 19302	240	3,2	3,2	100,0
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13	01 0 04 19302		100,4	0,0	0,0

Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	903	01	13	01		100,4	0,0	0,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	903	01	13	01 0 04		100,4	0,0	0,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	903	01	13	01 0 04 19302		100,4	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	13	01 0 04 19302	100	68,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	01	13	01 0 04 19302	110	68,6	0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	13	01 0 04 19302	120	0,0	0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	01 0 04 19302	200	31,8	0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	01 0 04 19302	240	31,8	0	0,0
Итого расходов						1 437 041,6	278 621,4	19,4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. №761

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 9 месяцев 2024 года

тыс. руб.					
Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Плановые назначения	Кассовое исполнение	% испол-нения	
1	2	3	4	5	6
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего, в том числе:	8984,4	39158,2	0,0	
902	01 02 00 00 00 0000 000 Кредиты организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	
902	01 02 00 00 00 0000 700 Получение кредитов от кредитной организации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	
902	01 02 00 00 05 0000 710 Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	
902	01 02 00 00 00 0000 800 Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	
902	01 02 00 00 05 0000 810 Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	
902	01 03 00 00 00 0000 000 Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2115,1	0,0	0,0	
902	01 03 00 00 00 0000 700 Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	

902	01 03 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2115,1	0,0	0,0
902	01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-2115,1	0,0	0,0
902	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	11099,5	-39158,2	0,0
902	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-1428057,2	-278621,4	19,5
902	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	-1428057,2	-278621,4	19,5
902	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-1428057,2	-278621,4	19,5
902	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	-
902	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	1439156,7	239463,2	16,6
902	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	1439156,7	239463,2	16,6
902	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	1439156,7	239463,2	16,6
902	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-	-	-
902	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	-
902	01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 00 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 01 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 08 00 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0

Администрация

Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2025 года

№ 763

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 14.02.2023 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского поселения «Забайкальское», постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2022 года № 640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального района «Забайкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21»мая 2025 г. №763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в Забайкальском муниципальном округе. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа: (далее - Уполномоченный орган) по адресу (пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

по контактному телефону в часы работы Администрации Забайкальского муниципального округа (8(30251)2-24-33, 2-24-26;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), по адресу пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 пом.1;

по телефону многофункционального центра,

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа <https://zabaikalskadm.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа

(структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган)

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Уполномоченный орган;

МФЦ - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

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

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 в приеме документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. 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);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы

расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.20. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с 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 муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. 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.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представляя, уполномоченным органом заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполне-

ния электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

вых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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;

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

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) 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 более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через 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 от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетными фондами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

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

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

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС; 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);

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); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

Постановление

от _____
№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принял РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Отнести образуемый земельный участок к категории земель населенных пунктов.
4. Настоящее постановление действует два года со дня его принятия и прекращает своё действие по истечению данного срока.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должность уполномоченного лица _____
номенное лицо

Ф.И.О. упол-

номоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:
Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица
номоченного лица

Ф.И.О. упол-

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«_____»

_____ 20__ г.

(указать наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.	Сведения о заявителе
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3.	Адрес регистрации
1.1.4.	Номер телефона
1.2.	Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя по доверенности)
1.2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.4.	Адрес регистрации (проживания)
1.2.5.	Номер телефона
1.2.6.	Адрес электронной почты
2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя
2.1.1.	Идентификационный номер налогоплательщика
2.1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
2.1.3.	Номер телефона. Адрес электронной почты
2.2.	Сведения о юридическом лице:
2.2.1.	Полное наименование юридического лица
2.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
2.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика
2.2.4.	Номер телефона

2.2.5.	Адрес электронной почты
3.	Сведения по услуге
3.1.	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)
3.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
3.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?
3.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?
4.	Сведения о земельном участке (-ах)
4.1.	Кадастровый номер земельного участка
4.2.	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)
5.	Прикладываемые документы
	Наименование прикладываемых документов
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя
2.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости
4.	Согласие залогодержателей
5.	Согласие землепользователей

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество последней – при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Кому:

(наименование заявителя (ФИО) для граждан,

полное наименование организации, ФИО

Руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 3. Представление неполного комплекта документов;
 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 6. 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);
 7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.
- Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных

нарушений.

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

Дата

(последнее – при наличии)

(подпись) ФИО

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 764

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 09.02.2023 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского поселения «Забайкальское», постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27.01.2023г. № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории муниципального района «Забайкальский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение

к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 764

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов на территории Забайкальского муниципального округа.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов). Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с

размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с

настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее

соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

пальных услуг»;

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) копию лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

В случае, если указанные в п. 2.12 настоящего Административного регламента документы не предоставлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3) 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;

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. 2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1.) заявление подано с нарушением требований, установленных

пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

2.) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

3.) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

4.) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

5.) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу; на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

6.) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;

7.) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

8.) иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 настоящих Правил;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-

пальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно

в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. 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:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие 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;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.6.1. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

3.6.2. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

3.6.3. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-

вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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;

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

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;

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 государственных (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 более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких до-

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

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС;
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);
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);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель использования земельного участка?	1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации 2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Постановление

О выдаче разрешения _____ на использование земель

от _____
№ _____

В соответствии со статьями 39.34, 39.35, 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, п.4 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»,

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

1. Разрешает

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, из земель)

(цель использования земельного участка)

на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка3

2. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в границах используемых земель

3. Настоящее решение действует до дня предоставления иным гражданам или юридическим лицам земельного участка, границы которого пересекаются с границами земель, используемых _____

(наименование юр.

лица, ф.и.о.)

4. После окончания срока действия настоящего разрешения привести земельный участок в состояние пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка.

5. Настоящее распоряжение прекращается в одностороннем порядке в случае нецелевого использования земель.

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Постановление

О выдаче разрешения _____ на использование земель

от _____
№ _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

(цель использования земельного участка)

на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка

Разрешение выдано на срок

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей

39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

5 Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание

6 Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____

от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута» от № _____

и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.19.3	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
2.19.4	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
2.19.6	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода
2.19.7	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
2.19.8	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться 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 в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

От кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности⁷
В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от № _), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка⁸, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

на землях

(цель использования земельного участка)

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

7 Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

8 Указать, если требуется использование только части земельного участка

Сведения о вырубке деревьев⁹ Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление)
Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от №

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться 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 в , а также в судебном порядке.

Администрация Забайкальского муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2025 года

№ 765

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории Забайкальского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

□ постановление администрации муниципального района «Забайкальский район от 25.11.2022 г. № 633 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории муниципального района «Забайкальский район»;

□ постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 14.02.2023 года № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения «Забайкальское».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение

к постановлению администрации

Забайкальского муниципального округа

от «21» мая 2025 г. №765

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИ- ТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯ- ЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕН- НОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Забайкальского муниципального округа.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); На официальном сайте Уполномоченного органа <https://zabaikalskadm.ru/>.

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся

ся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) Устав Забайкальского муниципального округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после пер-

воначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.13.2. Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

2.13.3. Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запро-

са о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором 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 использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- 2) Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. 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.

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

- 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);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подслужы «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения;
- 5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 - 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
 - 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
- 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
- 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) 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;
 - б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
- 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьями 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- IV. Формы контроля за исполнением административного регла-

мента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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 Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (заявитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

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

4) к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставле-

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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.

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденным постановлением 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 или в случаях, установленных законодательством российской федерации, публично-правовыми компаниями». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглаше-

нием о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 4) 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);
- 5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

« ____ » _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ об установлении сервитута с целью _____

_____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);
на земельном участке: _____

_____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенном _____

_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: _____

_____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенного _____

_____ адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Должность _____
уполномоченного сотрудника _____ Подпись _____
инициалы _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

« ____ » _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ, ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели);
на земельном участке: _____

_____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

_____ расположенном _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

_____ расположено _____

_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью _____

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Должность уполномоченного
сотрудника
лица и инициалы

Подпись

Фами-

Приложение № 3 к Административному регламенту по предо-
ставлению муниципальной услуги

СОГЛАШЕНИЕ № _____
об установлении сервитута

пгт. Забайкальск

« ____ »

Администрация забайкальского муниципального округа в
лице _____ (ФИО и должность уполномоченного сотрудни-
ка, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на
основании _____ (наименование НПА, на основании которого
действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в даль-
нейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ (Фамилия Зая-
вителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для
ЮЛ) в лице _____ (ФИО уполномоченного лица организации
- Заявителя, подписавшего соглашение), _____ (в случае если
Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются
дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность;
в случае если Стороной 2 по договору является индивидуаль-
ный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно
указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем
«Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальней-
шем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижесле-
дующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного
пользования (сервитут) земельным участком/частью земель-
ного участка с кадастровым номером части земельного участ-
ка: (кадастровый номер земельного участка (части земельного
участка) в отношении которого устанавливается сервитут), пло-
щадью: _____,
местоположением: _____ (адрес (местополо-
жение) земельного участка (части земельного участка) в
отношении которого устанавливается сервитут), категория
земель: _____, вид разрешенного использова-
ния: _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на
кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью
настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели:
_____ (размещение линейных объектов, соору-
жений связи, специальных информационных знаков и защитных
сооружений, не препятствующих разрешенному использованию
земельного участка, проведение изыскательских работ ведение
работ, связанных с использованием недр и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином
государственном реестре недвижимости. (п. 1.5 Соглашения
применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок
более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для
государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.
Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута,
несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: _____.

2.2. Сторона 1 имеет право: _____.

2.3. Сторона 2 обязана: _____.

2.4. Сторона 2 имеет право: _____.

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в со-
ответствии с _____ (реквизиты НПА, устанавлива-
ющего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный уча-
сток составляет _____. Расчет платы за установление

сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок
вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по
следующим реквизитам: _____.

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее
выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в
соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное
или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглаше-
нию, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой
силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно
повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обсто-
ятельства должны быть подтверждены документально уполномо-
ченным органом о наступлении обстоятельств непреодоли-
мой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана
уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возмож-
но по соглашению сторон или решению суда, по основаниям,
предусмотренным действующим законодательством Российской
Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглаше-
ния или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможно-
сти, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений
оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами
передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахож-
дения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению дей-
ствительны только тогда, когда они оформлены в письменном
виде и подписаны обеими Сторонами.

5.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением,
Стороны будут руководствоваться нормами действующего зако-
нодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имею-
щих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на
часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____

Сторона

2: _____

Приложение

к Соглашению

об установлении сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в
порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти
субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участ-
ков, находящихся в собственности субъектов Российской Феде-
рации, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления,
в отношении земельных участков, находящихся в муниципаль-
ной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на
основании _____

(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления
платы за установление сервитута)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предо-
ставлению муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование подуслуги) № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
2.12.14.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

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.

Должность уполномоченного сотрудника _____ Подпись Фамилия и инициалы _____
Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности»

Наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	☐ Заявитель обратился лично
	☐ Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	

Фамилия Имя Отчество	
ОГРН/ИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	☐ Физическое лицо
	☐ Индивидуальный предприниматель
Обратился руководитель юридического лица?	☐ Юридическое лицо
	☐ Обратился руководитель
	☐ Обратилось иное уполномоченное лицо
	Представитель Юридическое лицо
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРН/ИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель публичного сервитута	☐ Размещение линейных объектов и иных сооружений
	☐ Проведение изыскательских работ
Сервитут устанавливается	☐ Недропользование
	☐ Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов
	☐ Иные цели
	☐ На земельный участок
	☐ На часть земельного участка
	Для установления сервитута на ЗУ
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	☐ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет
	☐ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	

Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)

Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
Срок установления сервитута:

Приложить документ

Подпись:

Дата:

«__» _____ г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить	в	форме электронного документа	в	Личный кабинет	на
ЕПГУ/РПГУ					
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию					
либо в МФЦ, расположенном по адресу: __					
направить	на	бумажном носителе	на	почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов					
(подпись) (инициалы, фамилия)					

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 766

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

2. Признать утратившими силу:

□ постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27.01.2023 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории муниципального района «Забайкальский район»;

□ постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 23.03.2023 года № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского поселения «Забайкальское».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на

официальном сайте <https://zabaikaalskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. №766

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории Забайкальского муниципального округа.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления му-

ниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направ-

ления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2012 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или

сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;
- 5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;
- 6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) 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;

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.19.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

2.19.7. указанный в заявлении земельный участок является резервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо,

уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.19.16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.19.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.19.20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.19.22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации

недвижимости»;

2.19.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.3.3. 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:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоя-

щего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.6.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.6.2. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента

мента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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;

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

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

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 государственных (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 более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить

заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС; 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);

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);

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 МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	3. Представитель 5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. 1. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории

7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация-землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29. Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____
№ _____

О бесплатном предоставлении земельного участка в собственность _____

(ФИО Заявителя)

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для принятия граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа, в соответствии с п. 1 ст. 39.1, ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 01.04.2009 г. № 152-ЗЗК, на основании постановления Администрации Забайкальского муниципального округа № _____ от _____ г. «О принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа», постановления Администрации Забайкальского муниципального округа от _____ г. № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Забайкальского муниципального округа», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Предоставить из земель населенных пунктов в собственность однократно бесплатно _____ (ФИО Заявителя), _____ г.р., место рождения: _____ (паспорт _____),

выдан _____ от _____ г. (код подразделения _____), адрес регистрации: _____) земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположение которого установлено: _____, для индивидуального жилищного строительства.

2. Снять с учета лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа для индивидуального жилищного строительства, _____ (порядковый номер записи в реестре - _____)

3. Обязать гражданина, которому предоставлен земельный участок:

- ☐ осуществить строительство индивидуального жилого дома и зарегистрировать право собственности на построенный индивидуальный жилой дом в установленном законном порядке;
- ☐ использовать земельный участок в соответствии с видом его разрешенного использования;
- ☐ не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на земельном участке, а также к загрязнению территории земельного участка и прилегающей к нему территории;
- ☐ руководствоваться действующими санитарными, архитектурными, градостроительными, пожарными и природоохранными нормами и правилами.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должность уполномоченного сотрудника

Подпись

Фамилия и инициалы

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного огородничеству или садоводческому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.19.4	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.5	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
2.19.6	Указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.10	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения	Указываются основания такого вывода
2.19.11	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.12	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.13	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.18	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.19.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода

2.19.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
2.19.23	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться 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 в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес регистрации по месту жительства:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на территории Забайкальского муниципального округа
для индивидуального жилищного строительства

2. О бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Прошу предоставить мне в собственность однократно бесплатно земельный участок с кадастровым номером 75:06:_____:_____, площадью _____ кв.м, местоположение которого установлено : _____, для индивидуального жилищного строительства. Подтверждаю наличие оснований для бесплатного предоставления мне в собственность земельного участка и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, а также то, что до настоящего времени мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 152-ЗЗК.

Результат предоставления услуги прошу:

направить	в форме	личной	кабинет
ЕПГУ/РПГУ	электронного документа		на

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовом адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Заявитель: _____ (_____)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(по доверенности)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке.

ке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 767

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 09.02.2023 года № 89 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории городского поселения «Забайкальское»;
 - постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 2.01.2023 года № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории муниципального района «Забайкальский район»».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет <https://zabaikaalskadm.ru/>.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет

стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в Забайкальском муниципальном округе.

Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
 - предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
- Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);

- Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

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

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

обязанностей»;

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

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник

здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

12) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

13) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация – собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

14) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

15) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор

(контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

22) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

26) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

27) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

28) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

29) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

30) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

31) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997

года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

32) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве

резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

34) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

35) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

36) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

38) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

39) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

40) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

41) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

42) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

43) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

44) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

45) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

46) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был

зарегистрировано в ЕГРН;

47) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

48) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

49) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

50) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбноводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3) 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;

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: если на момент поступления в уполномоченный орган заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, к которому приложена схема расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

- 1.) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3.) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4.) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5.) земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6.) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7.) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 8.) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 9.) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 10.) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными

требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 11.) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 12.) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
- 13.) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 14.) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 15.) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 16.) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 17.) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 18.) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 19.) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

20.) разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

21.) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

22.) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

23.) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

24.) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

25.) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

26.) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

27.) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

28.) указанный в заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

29.) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

30.) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

ципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с 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 муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездей-

ствие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Искрывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.3.3. 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:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предварительное согласование предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной

услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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;

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, представ-

ляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

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;

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС;

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);

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);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородинчества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов

6.	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок	23.	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? 24.	94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 96. Договор пользования водными биологическими ресурсами
7.	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН		97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	98. Арендатор земельного участка 99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 101. Собственник объекта незавершенного строительства 102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 112. Лицо, у которого изъят арендованный участок 113. Религиозная организация 114. Казачье общество 115. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 116. Недропользователь 117. Резидент особой экономической зоны 118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 129. Научно-технологический центр или фонд 130. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» 131. Государственная компания «Российские автомобильные дороги» 132. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» 133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
8.	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН			
9.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок			
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
11.	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок 55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов			
15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок		25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель? 135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 138. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	72. Договор зарегистрирован в ЕГРН 73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН			
17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	75. Договор зарегистрирован в ЕГРН 76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН			
18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами		26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? 140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	81. Право зарегистрировано в ЕГРН 82. Право не зарегистрировано в ЕГРН		27.	142. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? 143. Договор зарегистрирован в ЕГРН 144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	84. Право зарегистрировано в ЕГРН 85. Право не зарегистрировано в ЕГРН		28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? 146. Право зарегистрировано в ЕГРН 147. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	87. Соглашение об изъятии земельного участка 88. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок		29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? 149. Право зарегистрировано в ЕГРН 150. Право не зарегистрировано в ЕГРН
22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр		30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? 152. Право зарегистрировано в ЕГРН 153. Право не зарегистрировано в ЕГРН
				31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? 155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
				32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? 158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 159. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения

35.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	161. Право зарегистрировано в ЕГРН 162. Право не зарегистрировано в ЕГРН	49.	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	233. Распоряжение Правительства Российской Федерации 234. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	164. Распоряжение Правительства Российской Федерации 165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	50.	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	236. Соглашение об изъятии земельного участка 237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	167. Соглашение об изъятии земельного участка 168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок	51.	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	239. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 240. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 241. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр	52.	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	243. Коммерческое использование 244. Социальное использование
37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	174. Коммерческое использование 175. Социальное использование	53.	245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 247. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 248. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
38.	176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 178. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 179. Договор пользования водными биологическими ресурсами	54.	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	250. Указ Президента Российской Федерации 251. Распоряжение Президента Российской Федерации
39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	181. Указ Президента Российской Федерации 182. Распоряжение Президента Российской Федерации	55.	252. На основании какого документа формируется земельный участок?	253. Схема расположения земельного участка 254. Утвержденный проект межевания территории 255. Проектная документация лесных участков
40.	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	184. Арендатор земельного участка 185. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 186. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 187. Собственник объекта незавершенного строительства 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 189. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 190. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 191. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 192. Лицо, у которого изъят арендованный участок 193. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 194. Недропользователь 195. Резидент особой экономической зоны 196. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 197. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 198. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 199. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 200. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 201. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 202. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 203. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 204. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 205. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату»		
41.	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	207. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 208. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 209. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 210. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок	56.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
42.	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	212. Договор зарегистрирован в ЕГРН 213. Договор не зарегистрирован в ЕГРН	57.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
43.	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	215. Договор зарегистрирован в ЕГРН 216. Договор не зарегистрирован в ЕГРН	58.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
44.	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	218. Право зарегистрировано в ЕГРН 219. Право не зарегистрировано в ЕГРН	59.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
45.	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	221. Право зарегистрировано в ЕГРН 222. Право не зарегистрировано в ЕГРН	60.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	224. Право зарегистрировано в ЕГРН 225. Право не зарегистрировано в ЕГРН	61.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	227. Право зарегистрировано в ЕГРН 228. Право не зарегистрировано в ЕГРН	62.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	230. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 231. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения	63.	23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
			64.	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
			65.	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
			66.	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
			67.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
			68.	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН

69.	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49.Право зарегистрировано в ЕГРН 50.Право не зарегистрировано в ЕГРН	87.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	58.Соглашение об изъятии земельного участка 59.Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
70.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52.Право зарегистрировано в ЕГРН 53.Право не зарегистрировано в ЕГРН	88.	60. На основании какого документа формируется земельный участок?	61.Схема расположения земельного участка 62.Утверждённый проект межевания территории 63.Проектная документация лесных участков
71.	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55.Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56.Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужити «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»		
72.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58.Право зарегистрировано в ЕГРН 59.Право не зарегистрировано в ЕГРН	89.	1. Кто обращается за услугой?	2.Заявитель 3.Представитель
73.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61.Право зарегистрировано в ЕГРН 62.Право не зарегистрировано в ЕГРН	90.	4. К какой категории относится заявитель?	5.Государственное или муниципальное учреждение 6.Казенное предприятие 7.Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
74.	63. На основании какого документа формируется земельный участок?	64. Схема расположения земельного участка 65. Утверждённый проект межевания территории	91.	8. На основании какого документа формируется земельный участок?	9.Схема расположения земельного участка 10.Утверждённый проект межевания территории 11.Проектная документация лесных участков
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужити «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование»			Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужити «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно»		
75.	1. Кто обращается за услугой?	2.Заявитель 3.Представитель	92.	1. Кто обращается за услугой?	2.Заявитель 3.Представитель
76.	4. К какой категории относится заявитель?	5.Физическое лицо 6.Индивидуальный предприниматель 7.Юридическое лицо	93.	4. К какой категории относится заявитель?	5.Физическое лицо (ФЛ) 6.Индивидуальный предприниматель (ИП) 7.Юридическое лицо (ЮЛ)
77.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9.Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10.Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11.Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12.Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13.Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14.Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15.Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	94.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9.Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10.Иностранное юридическое лицо
78.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	17.Соглашение об изъятии земельного участка 18.Решение суда, на основании которого изъят земельный участок	95.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12.Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13.Граждане, имеющие трех и более детей 14.Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15.Работник по установленной законодательством специальности 16.Иные категории
79.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	20.Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 21.Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 22.Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 23.Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование	96.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18.Право зарегистрировано в ЕГРН 19.Право не зарегистрировано в ЕГРН
80.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	25.Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 26.Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами	97.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21.Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22.Иные категории
81.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	28.Соглашение об изъятии земельного участка 29.Решение суда, на основании которого изъят земельный участок	98.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24.Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25.Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26.Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27.Некоммерческая организация, созданная гражданами 28.Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29.Научно-технологический центр (фонд)
82.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	31.Религиозная организация 32.Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 33.Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 34.Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 35.Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 36.Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 37.Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 38.Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 39.Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 40.Государственное или муниципальное учреждение 41.Казенное предприятие 42.Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 43.АО «Почта России» 44.Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»	99.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31.Право зарегистрировано в ЕГРН 31.Право не зарегистрировано в ЕГРН
83.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	46.Строительство объекта недвижимости завершено 47.Строительство объекта недвижимости не завершено	100.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34.Право зарегистрировано в ЕГРН 35.Право не зарегистрировано в ЕГРН
84.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	49.Право зарегистрировано в ЕГРН 50.Право не зарегистрировано в ЕГРН	101.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37.Право зарегистрировано в ЕГРН 38.Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	52.Право зарегистрировано в ЕГРН 53.Право не зарегистрировано в ЕГРН	102.	39. На основании какого документа формируется земельный участок?	40.Схема расположения земельного участка 41.Утверждённый проект межевания территории
86.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	55.Право зарегистрировано в ЕГРН 56.Право не зарегистрировано в ЕГРН			

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

Постановление

От _____

№

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято постановление:

1. Предварительно согласовать
 _2 (далее – Заявитель) предоставление в _ 3 для
 4 земельного участка, находящегося в собственности
 5/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок); площадью _____ 6 кв. м.

расположенного по адресу (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер 7.

Участок находится в территориальной зоне:

/Вид (виды) разрешенного использования Участка: 8.

Участок относится к категории земель « ».

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным

/Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению9.

Условный номер Участка 10.

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка 11.

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: 12.

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка13.

Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка14.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель « » в категорию земель « »15.

1. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности 16 на Участок.

2. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане17.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

2 Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

3 Указывается испрашиваемый Заявителем вид права

4 Указывается цель использования Участка

5 Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

6 В случае если Участок предстоит образовать, то площадь указывается в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков

7 Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года

№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

8 Указывается в случае, если Участок предстоит образовать.

9 В случае если Участок предстоит образовать указывается

информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

10 В случае если Участок предстоит образовать указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

11 В случае если Участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках

внесены в Единый государственный реестр недвижимости

12 Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми

условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

13 Указывается в случае, если Участок предстоит образовать

14 Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

15 Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны

1) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

2) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

16 В случае если Участок предстоит образовать из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, указывается соответствующие муниципальное образование или субъект Российской Федерации

17 Указывается, если решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка» от № и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской

ской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.19.6	Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;	Указываются основания такого вывода
2.19.7	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.19.10	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.11	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
2.19.12	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.13	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.18	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.21	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода

2.19.23	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.25	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;	Указываются основания такого вывода
2.19.27	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.28	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;	Указываются основания такого вывода
2.19.29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.30	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться 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 в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(наименование уполномоченного органа)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером 18.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению 19.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) 20.

18 Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

19 Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

20 В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать указывается кадастровый номер

Основание предоставления земельного участка:

21. Цель использования земельного участка _____

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка:

собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ 22.

Реквизиты решения об утверждении документа территориально-го планирования и (или) проекта планировки территории _____ 23.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить	форме	электронного	личный
в	документа		кабинет
ЕПГУ/РПГУ			на
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию			
либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____			
направить	на	бумажном	почтовый
	носителе		адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов			

(подпись)
(при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

Дата

земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

21 Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

22 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

23 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от _____

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться 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 в _____, а также в судебном порядке.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление _____ от _____

№ _____

Заяви-

тель: _____ и

приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____

(наименование уполномоченного органа)

находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2025 года

№ 768

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст.31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без прове-

дения торгов».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.12.2022 года № 720 ««Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального района «Забайкальский район»».
- Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24.06.2024 года № 491 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального района «Забайкальский район»».
- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» № 446 от 30.05.2023 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории городского поселения «Забайкальское»».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет <https://zabaiakalskadm.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. N768

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Забайкальского муниципального округа

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего развития в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.07.2019 N 988 «О создании территории опережающего развития «Забайкалье», Соглашением о создании на территории Забайкальского края территории опережающего социально-экономического развития «Забайкалье» от 28.09.2019 года № СТ-37/2019, управляющей компании, осуществляющей функции по управлению Арктической зоной Российской Федерации, а также территориями опережающего развития в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, Арктической зоне Российской Федерации и свободным портом Владивосток, предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.04.2015 N 390 «О порядке передачи управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего развития, на праве собственности или аренды недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории опережающего развития, и (или) находящегося в государственной или муниципальной собственности иного имущества, необходимого для обеспечения функционирования территории опережающего развития и (или) обеспечения осуществления деятельности резидентов территории опережающего развития, и порядке распоряжения таким имуществом и иным имуществом, принадлежащим управляющей компании и являющимся инфраструктурой территории опережающего развития» (вместе с «Правилами передачи управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего развития, на праве собственности или аренды недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного на территории опережающего развития, и (или) находящегося в государственной или муниципальной собственности иного имущества, необходимого для обеспечения функционирования территории опережающего развития и (или) обеспечения осуществления деятельности резидентов территории опережающего развития», «Правилами распоряжения управляющей компанией, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего развития, переданным ей в собственность или аренду недвижимым имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности и расположенным на территории опережающего развития, и (или) находящимся в государственной или муниципальной собственности иным имуществом, необходимым для обеспечения функционирования территории опережающего развития и (или) обеспечения осуществления деятельности резидентов территории опережающего развития, а также иным имуществом, принадлежащим управляющей компании и являющимся инфраструктурой территории опережающего развития»).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предо-

ставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта

незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещения в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории

в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) утратил силу.

34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

35) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

38) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

39) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

40) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

41) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый

земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хра-

нения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) 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;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл; 5) sig – для открытой электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

- 2.15.1. представленные неполного комплекта документов; 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предо-

ставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.19.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается

на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.19.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных

участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.19.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.19.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.19.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.19.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.19.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.19.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.19.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении мун-

ципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.3. 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:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

3.7.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.7.3. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

3.7.4. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

3.7.5. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и

должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

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

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправок, 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 государственных (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 более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди,

соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС; 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);

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);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака

1	2	3
1	Цель обращения	- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужки «Предоставление земельного участка в аренду»		
2	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель
3	4. К какой категории относится заявитель?	3. Представитель 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок

1	2	3	1	2	3
7	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН	24	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	97. Арендатор земельного участка 98. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 99. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 100. Собственник объекта незавершенного строительства 101. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 106. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 107. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 109. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 110. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 111. Лицо, у которого изъят арендованный участок 112. Религиозная организация 113. Казачье общество 114. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 115. Недропользователь 116. Резидент особой экономической зоны 117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 119. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 120. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 121. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 122. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 123. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 124. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 125. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 126. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 127. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 128. Научно-технологический центр или фонд 129. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» 130. Государственная компания «Российские автомобильные дороги» 131. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» 132. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
8	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН			
9	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок			
10	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
11	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
12	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
13	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН			
14	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок 55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов			
15	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	66. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 67. Арендатор участка из которого образован испрашиваемый участок 68. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 69. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок			
16	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	71. Договор зарегистрирован в ЕГРН 72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН	25	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	133. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 134. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 135. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 136. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
17	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	74. Договор зарегистрирован в ЕГРН 75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН	26	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами	27	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	141. Договор зарегистрирован в ЕГРН 142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
19	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	80. Право зарегистрировано в ЕГРН 81. Право не зарегистрировано в ЕГРН	28	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	144. Право зарегистрировано в ЕГРН 145. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	83. Право зарегистрировано в ЕГРН 84. Право не зарегистрировано в ЕГРН	29	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	147. Право зарегистрировано в ЕГРН 148. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	86. Соглашение об изъятии земельного участка 87. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок	30	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	150. Право зарегистрировано в ЕГРН 151. Право не зарегистрировано в ЕГРН
22	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	89. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 90. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 91. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр	31	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
23	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	93. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 94. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 95. Договор пользования водными биологическими ресурсами	32	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
			33	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	159. Право зарегистрировано в ЕГРН 160. Право не зарегистрировано в ЕГРН
			34	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	162. Распоряжение Правительства Российской Федерации 163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации

1	2	3
35	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	165.Соглашение об изъятии земельного участка 166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	168. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 169. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 170. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	172. Коммерческое использование 173. Социальное использование
38	176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	175. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 176. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 177. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	179. Указ Президента Российской Федерации 180. Распоряжение Президента Российской Федерации
40	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	182. Арендатор земельного участка 183. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 184. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 185. Собственник объекта незавершенного строительства 186. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 187. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 189. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 190. Лицо, у которого изъят арендованный участок 191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 192. Недропользователь 193. Резидент особой экономической зоны 194. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 195. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 196. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 197. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 198. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 199. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 201. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 202. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 203. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
41	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	205. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 206. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 207. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 208. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	210. Договор зарегистрирован в ЕГРН 211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	213. Договор зарегистрирован в ЕГРН 214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	216. Право зарегистрировано в ЕГРН 217. Право не зарегистрировано в ЕГРН
45	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	219. Право зарегистрировано в ЕГРН 220. Право не зарегистрировано в ЕГРН
46	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	222. Право зарегистрировано в ЕГРН 223. Право не зарегистрировано в ЕГРН
47	226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	225. Право зарегистрировано в ЕГРН 226. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	231. Распоряжение Правительства Российской Федерации 232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

1	2	3
51	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	237. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 238. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 239. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	241. Коммерческое использование 242. Социальное использование
53	245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	248. Указ Президента Российской Федерации 249. Распоряжение Президента Российской Федерации
55	Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужки «Предоставление земельного участка в собственность за плату»	1. Кто обращается за услугой? 2. Заявитель 3. Представитель 4. К какой категории относится заявитель? 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо 8. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
56	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
60	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62	23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
63	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
64	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
66	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
67	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
68	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
69	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
70	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении

71.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
72.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»		
73.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель
74.	4. К какой категории относится заявитель?	3. Представитель 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
75.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	16. Соглашение об изъятии земельного участка 17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
77.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
78.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	30. Религиозная организация 31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 35. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 39. Государственное или муниципальное учреждение 40. Казенное предприятие 41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 42. АО «Почта России» 43. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»
81.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	44. Строительство объекта недвижимости завершено 45. Строительство объекта недвижимости не завершено
82.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	47. Право зарегистрировано в ЕГРН 48. Право не зарегистрировано в ЕГРН
83.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	50. Право зарегистрировано в ЕГРН 51. Право не зарегистрировано в ЕГРН
84.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	53. Право зарегистрировано в ЕГРН 54. Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	56. Соглашение об изъятии земельного участка 57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»		
86.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель
87.	4. К какой категории относится заявитель?	3. Представитель 5. Государственное или муниципальное учреждение 6. Казенное предприятие 7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения) « ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа)

в лице _____

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____, местоположение которого установлено: _____ (далее – земельный участок).

На земельном участке расположено здание _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего, правоподтверждающего документа)

2. Цена использования земельного участка

2.1. Цена земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора, составляет _____

2.2. Оплата земельного участка производится Покупателем в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания настоящего Договора единовременным платежом путем перечисления на счет Продавца по следующим платежным реквизитам: _____

2.4. До момента полной оплаты Покупателем суммы, установленной пунктом 2.1. настоящего Договора, земельный участок, указанный в пункте 1.1. Договора находится в залоге у Продавца, в соответствии со статьей 488 ГК РФ. Подтверждение Продавцом факта поступления денежных средств от Покупателя производится путем предоставления в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, соответствующей справки.

3. Ограничения использования и обременения земельного участка

3.1. Продавец гарантирует, что передаваемый земельный участок не заложен, не предоставлен в аренду, не передан в безвозмездное пользование, не передан в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, не подарен, не состоит под арестом, не состоит в споре, не обременен иными правами третьих лиц.

3.2. Вид разрешенного использования земельного участка: _____

3.3. На земельный участок не распространяются ограничения в использовании.

4. Обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену земельного участка в размере, сроки и в порядке, установленные настоящим Договором. Указанная в данном пункте обязанность Покупателя считается выполненной с момента поступления подлежащей оплате суммы, указанной в п. 2.1 Договора, на расчетный счет Продавца.

4.2.2. Соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, не допускать его загрязнение, захламление, не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать благоустройство территории.

4.2.3. Соблюдать установленный режим ограничений при использовании охранных зон, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохранных зон, прибрежных защитных полос, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такие ограничения установлены в отношении земельного участка).

4.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок и сервитуты.

4.2.5. Соблюдать меры противопожарной безопасности на земельном участке.

4.2.6. Сохранять все зеленые насаждения на земельном участке за исключением тех, которые могут быть снесены по разрешению органа местного самоуправления, уполномоченного в области охраны окружающей среды.

4.2.7. Предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на земельный участок их представителей.

4.2.8. Выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока оплаты земельного участка, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,5 процента от цены земельного участка за каждый календарный день просрочки.

6. Рассмотрение споров

6.1. Споры, возникающие между Сторонами при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров.

6.2. При невозможности достижения соглашения между Сторонами путем переговоров возникшие споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительное положение

7.1. Право собственности у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

7.2. Изменение указанного в пункте 3.2 настоящего Договора вида разрешенного использования земельного участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор одновременно имеет силу акта приема-передачи земельного участка.

7.4. Снятие залога осуществляется Продавцом только после исполнения Покупателем пунктов 2.1., 2.2. и 5.2. Договора.

7.5. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторона-

ми.

7.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

7.7. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента подписания обеими сторонами. Датой заключения настоящего договора считается дата подписания последней из сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения) «____» _____ 20__ г.

(наименование органа)
в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и
_____,
именуемый в дальнейшем
«Арендатор» с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», в соответствии _____
заключили настоящий Договор аренды земельного участка (далее-Договор) о нижеследующем:

1. Предмет и цели аренды

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, местоположение которого установлено: _____ (далее – земельный участок).

1.2. Земельный участок предоставляется с видом разрешенного использования: _____

1.3. Указанный в Договоре вид разрешенного использования земельного участка является окончательным и изменению не подлежит, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____.

2. Ограничения (обременения) в использовании земельного участка

2.1. Земельный участок не обременен правами третьих лиц.

2.2. На земельный участок распространяются (не распространяются) ограничения в использовании _____.

2.3. В случае установления (выявления) после заключения настоящего Договора ограничений в использовании земельного участка, Арендодатель письменно уведомляет об этом Арендатора, при этом внесение соответствующих изменений в п. 2.2 Договора не требуется. В случае если такие ограничения не разрешают осуществлять на земельном участке деятельность, предусмотренную Договором, то Договор подлежит расторжению по требованию Арендодателя в установленном законом порядке. Арендатор считается уведомленным о возможных ограничениях

в использовании земельного участка и согласен принять земельный участок на таких условиях.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком по _____ (включительно).

Договор, заключенный на срок более 1 (одного) года подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю и считается заключенным с момента такой регистрации.

3.2. Договор прекращается в связи с истечением срока действия Договора

В случае если по окончании срока действия Договора, заключенного для целей строительства, строительство объекта не завершено и объект не введен в эксплуатацию, такой объект незавершенного строительства может быть продан с публичных торгов в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

3.3. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

4. Размер арендной платы и условия её внесения (изменения)

4.1. Арендные платежи начинают исчисляться с даты, подписания настоящего Договора независимо от даты проведения государственной регистрации Договора.

Неиспользование Арендатором земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей по Договору.

4.2. Арендная плата осуществляется в срок до 15 сентября текущего года. В случае заключения Договора аренды земельного участка после 15 сентября, арендная плата вносится до 15 декабря текущего года.

В случае если срок наступления платежа приходится на выходной (нерабочий праздничный) день, то днем окончания срока внесения платежа является день, предшествующий выходному (нерабочему праздничному) дню.

4.3. Расчет арендной платы производится на основании:

4.3.1. Кадастровая стоимость земельного участка _____

Арендные платежи начисляются с _____

4.3.2 Размер арендной платы за пользование земельным участком _____

4.3.3. Арендная плата вносится в следующие сроки и порядки:

4.4. Арендная плата перечисляется арендатором на следующие банковские реквизиты: _____

В случае, если срок наступления платежа приходится на выходной (нерабочий праздничный) день, то днем окончания срока внесения платежа является день, предшествующий выходному (нерабочему праздничному) дню.

4.5. Арендная плата перечисляется Арендатором на расчётный счёт Арендодателя по реквизитам, прилагаемым к настоящему договору. Обязательство по внесению арендных платежей считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчётный счёт Арендодателя.

В случае, если платеж является невыясненным из-за ошибки в платежном поручении при перечислении денежных средств на расчётный счёт Арендодателя по договору, то датой поступления платежа будет считаться дата уточнения платежа. При этом обязательство по уплате арендных платежей считается исполненным Арендатором с даты фактического поступления платежа.

4.6. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем и бесспорном порядке в связи с принятием соответствующих нормативных правовых актов РФ или Забайкальского

края об изменении кадастровой стоимости земельного участка; изменении ставок арендной платы; изменении ставок земельного налога; изменении значений расчетных и корректирующих коэффициентов, используемых при расчете арендной платы; изменении порядка (методики) определения арендной платы.

В этом случае размер годовой арендной платы считается измененным с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации или Забайкальского края, если иное не установлено таким нормативным правовым актом, и подлежит обязательной уплате в каждом случае изменения арендной платы.

Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании письменного уведомления Арендодателя об изменении размера арендной платы. Данное уведомление (по выбору Арендодателя) может быть направлено Арендодателем Арендатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Арендатора, указанному в Договоре, и (или) сделано Арендодателем через средства массовой информации неопределенному кругу лиц, в том числе путем размещения уведомления на официальном сайте Арендодателя в сети «Интернет».

Стороны вправе заключить дополнительное соглашение к Договору об изменении размера арендной платы в указанных случаях, если инициатором заключения такого соглашения выступает Арендатор.

4.7. Размер годовой арендной платы, рассчитанный в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка, подлежит перерасчету по состоянию на 01 января года, следующего за годом, в котором принят акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, за исключением случаев изменения кадастровой стоимости земельного участка, по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда.

4.8. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем и бесспорном порядке в случае выявления в расчете арендных платежей ошибки, допущенной по причине неправильного применения Арендодателем методики расчета арендной платы и (или) значений расчетного и корректирующего коэффициентов. В этом случае производится перерасчет арендной платы со дня, когда была допущена такая ошибка.

Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании письменного уведомления Арендодателя об изменении размера арендной платы, направленного Арендодателем Арендатору почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Арендатора, указанному в Договоре.

4.9. Первый арендный платеж по новым правилам исчисления арендной платы согласно пунктам 4.4-4.6 Договора производится арендатором на ближайшую дату платежа, следующую после изменения правил исчисления арендной платы, включая, при необходимости, доплату за предыдущие периоды. В случае если уведомление либо дополнительное соглашение об изменении арендной платы получено Арендатором после даты наступления платежа, предусмотренной данным пунктом, то первый арендный платеж для юридических лиц производится не позднее 15 числа последнего месяца следующего квартала, для физических лиц не позднее 15 сентября следующего года.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий Договора;

5.1.2. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества участка в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;

5.1.3. требовать от Арендатора своевременного предоставления установленных законодательством сведений о состоянии и использовании земель;

5.1.4. посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения условий Договора;

5.1.5. требовать приостановления работ, ведущихся Арендатором на земельном участке с нарушением условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации

5.1.6. в одностороннем порядке изменять размер арендной платы за земельный участок не чаще 1 (одного) раза в год, проводить контроль над полнотой и своевременностью поступлений

арендной платы, начисление пени за несвоевременную уплату арендных платежей.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и требованиям закона.

5.2.2. произвести государственную регистрацию договора аренды на земельный участок в случае, если Договор заключен на срок более одного года, в сроки, предусмотренные федеральными законами.

6. Права и обязанности Арендатора

6.1. Арендатор имеет право:

6.1.1. проводить работы по улучшению экологического состояния земельного участка при наличии утвержденного в установленном порядке проекта;

6.1.2. в пределах срока действия договора с письменного согласия Арендодателя передавать земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу, в том числе передавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, если иное не предусмотрено пунктом 9 статьи 22 Земельного кодекса Российской Федерации;

6.1.3. на заключение соглашения об установлении сервитута (далее – Соглашение) в отношении земельного участка (его части) без согласия Арендодателя при условии его уведомления в течение 10 (десяти дней) со дня заключения соглашения, если договор заключен на срок более чем один год. Соглашение заключается на срок, не превышающий срок действия договора.

6.2. Арендатор обязан:

6.2.1. в случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих договоров с отметкой о государственной регистрации;

6.2.2. использовать земельный участок в соответствии с целью и видом его разрешенного использования.

6.2.3. своевременно и в полном объеме вносить арендную плату;

6.2.4. соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов (принятие мер по борьбе с сухой травянистой растительностью, проведение мероприятий по уничтожению остатков растительности безогневым способом), не допускать его загрязнение, захламливание, не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также обеспечивать благоустройство территории;

6.2.5. не осуществлять на земельном участке работы, для проведения которых требуется соответствующее разрешение, без разрешения компетентных органов;

6.2.6. не использовать для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды и т.п. объекты, без письменного согласия соответствующих органов, если такое согласие предусмотрено законодательством;

6.2.7. обеспечить Арендодателю и органам государственного (муниципального) контроля (надзора) свободный доступ на земельный участок и в расположенные на его территории здания и сооружения в случаях, установленных законом;

6.2.8. выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п.;

6.2.9. не препятствовать размещению и обеспечивать сохранность имеющихся на участке межевых, геодезических и других специальных знаков;

5.2.10. не осуществлять на земельном участке деятельность, в результате которой нарушаются права и законные интересы третьих лиц;

6.2.11. предоставить право лицу, имеющему соответствующее разрешение, на прокладку и эксплуатацию линий электропередачи, связи и трубопроводов, других коммуникаций;

6.2.12. незамедлительно извещать Арендодателя об аварии или ином событии, нанесшем или грозящем нанести земельному участку ущерб, и своевременно принимать меры по преду-

ждению, предотвращению и ликвидации последствий таких ситуаций;

6.2.13. устранить за свой счёт недостатки земельного участка и иные его изменения, произведенные без согласования с Арендодателем, по письменному требованию последнего;

6.2.14. нести полную ответственность за все убытки, включая упущенную выгоду, которые он может причинить Арендодателю, смежным землепользователям, третьим лицам, в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, явившихся результатом хозяйственной деятельности Арендатора, вследствие использования земельного участка не по его прямому назначению в соответствии с настоящим договором либо вследствие своих некомпетентных действий;

6.2.15. соблюдать установленный режим ограничений при использовании охранных зон, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, водоохраных зон, прибрежных защитных полос, зон затопления, подтопления, зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зон охраняемых объектов, иных зон, установленных в соответствии с Российской Федерацией (в случае, если такие ограничения установлены в отношении земельного участка);

6.2.16. не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления срока платежа, письменно сообщить Арендодателю о том, что исполнение обязательства по уплате арендных платежей по Договору им возложено на третье лицо с указанием срока действия такого поручения, а также персональных данных третьего лица и согласие третьего лица на уплату арендных платежей. В противном случае будет считаться, что Арендатор просрочил исполнение обязательств по уплате арендной платы с наступлением последствий, предусмотренных пунктом 7.2. Договора.

6.2.17. осуществлять мероприятия по охране земельного участка и расположенных на нем природных ресурсов;

6.2.18. письменно известить Арендодателя в случае отчуждения принадлежащих Арендатору зданий и иных сооружений, расположенных на земельном участке, их частей или долей в праве на эти объекты, в течение 10 (десяти) дней со дня заключения соответствующей сделки;

6.2.19. в случае изменения адреса или иных реквизитов, в трёхдневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. В противном случае исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам будет считаться надлежащим исполнением обязательств по Договору;

6.2.20. ежегодно в срок до 1 марта являться в Администрацию Забайкальского муниципального округа для сверки расчёта арендных платежей.

6.2.21. сохранять все зелёные насаждения на земельном участке за исключением тех, которые могут быть снесены по разрешению органа местного самоуправления, уполномоченного в области охраны окружающей среды;

6.2.22. незамедлительно сообщать Арендодателю (в целях принятия последним соответствующих мер) о фактах размещения на арендуемом земельном участке любых объектов капитального и некапитального строительства (включая инженерные коммуникации, опоры линий электропередач и др.) в случае их обнаружения арендатором после получения земельного участка в аренду и выноса границ земельного участка в натуру. В противном случае убытки, которые могут возникнуть у собственников таких объектов в связи с их повреждением, сносом и т.п., будут возмещаться за счёт средств Арендатора;

6.2.23. не позднее срока, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 Договора, получить разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в органе, осуществляющем выдачу разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; в тот же срок выполнить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и осуществить государственную регистрацию права собственности на построенный (реконструированный) объект недвижимости (в случае, если земельный участок предоставлен в аренду для строительства капитального строения).

6.2.24. обеспечить свободный доступ на земельный участок представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного

объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности, в случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта;

6.2.25. обеспечить проведение работ по рекультивации земельного участка в случае, если земельный участок предоставлен для проведения работ, связанных с использованием недр;

6.2.26. обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, в случае, если земельный участок, расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;

6.2.27. выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.2. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку (пени) в размере 0.01 (одной сотой) процента от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

7.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения одного из условий Договора, нарушившая сторона обязана устранить нарушения не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения претензии от другой Стороны.

7.4. В случае повреждения инженерных сетей, расположенных на арендуемом земельном участке по вине Арендатора, последний возмещает ущерб в полном объеме собственнику сетей, юридическому лицу, осуществляющему их эксплуатацию, а также иным лицам, которым причинен ущерб.

7.5. Возмещение убытков, уплата неустойки не освобождает Арендатора от надлежащего исполнения условий настоящего Договора в полном объеме, а также от административной или уголовной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение норм и требований, определенных землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, природоохранными и санитарными и санитарными нормами.

8. Расторжение Договора

8.1. Договор после истечения срока его действия не продлевается на неопределенный срок, а прекращается в связи с истечением срока его действия, со дня, следующего за днем окончания срока действия Договора. В этом случае не требуется подписания между сторонами каких-либо дополнительных соглашений о прекращении (расторжении) Договора, запись о государственной регистрации права аренды земельного участка (в случае если договор зарегистрирован в органе регистрации прав) погашается на основании данного пункта Договора по заявлению любой из сторон Договора.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон. Договор не может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон в случае, если Арендатором не осуществлена государственная регистрация права собственности на объект недвижимости, построенный в соответствии с условиями настоящего Договора на арендуемом земельном участке.

8.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае осуществления Арендатором деятельности, приводящей к ухудшению качества земельного участка, ухудшению экологической обстановки; при загрязнении прилегающих земель; в случаях, предусмотренных землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, природоохранными, санитарными и иными нормами и правилами; при невнесении арендной платы более двух сроков подряд по истечении установленного договором срока платежа независимо от её последующего внесения; при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд; а также в случае невыполнения Арендатором обязанностей, установленных пунктом 6.2 настоящего Договора; в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.4. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя по истечении одного года после уведомления Арендатора земельного участка о расторжении договора, в случае, если предоставленный в аренду земельный участок зарезер-

вирован для государственных или муниципальных нужд.

8.5. Арендодатель, письменно уведомив Арендатора, вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор при переходе права собственности на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, от Арендатора к другому юридическому или физическому лицу. В этом случае Договор признается расторгнутым с момента получения Арендатором соответствующего уведомления.

8.6. При досрочном расторжении настоящего Договора судьба возведенных на земельном участке зданий, строений, сооружений, незавершенных строительством объектов и иных неотделимых улучшений определяется соглашением о расторжении Договора либо решением суда.

8.7. При досрочном расторжении настоящего Договора, Договор считается расторгнутым, а обязательства сторон по нему прекращены (в том числе, в случае совпадения должника и кредитора в одном лице), с момента государственной регистрации прекращения права аренды, а если договор не подлежит государственной регистрации – с момента подписания сторонами соглашения о расторжении договора либо вступления в силу судебного решения.

9. Дополнительные условия Договора

9.1. Настоящий Договор одновременно является актом приема-передачи (передаточным актом) земельного участка. Земельный участок считается переданным с момента подписания Договора Сторонами. Арендатор земельного участка не имеет преимущественного права на заключение нового договора аренды такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено действующим законодательством.

9.2. Корреспонденция (письма, уведомления, претензии, предписания) считается полученной Арендатором, если она направлена заказным письмом по почтовому адресу Арендатора, указанному в договоре. Момент получения корреспонденции определяется в любом случае не позднее 14-ти дней с даты ее отправки, указанной в почтовой квитанции.

9.3. Изменение характеристик земельного участка после его предоставления в аренду не является основанием для пересмотра фактически исполненных обязательств по настоящему Договору.

9.4. Не допускается размещение и/или строительство на земельном участке иных, помимо указанных в договоре, объектов.

9.5. Арендатор даёт свое согласие на размещение в органах печати и/или на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о своей задолженности по арендной плате (в случае невнесения арендных платежей более двух сроков подряд).

9.6. Если после заключения и до прекращения действия настоящего договора принят акт законодательства, устанавливающий обязательные для сторон правила, иные, чем те, которые действовали при заключении настоящего договора, условия заключенного договора должны быть приведены в соответствие с законодательством, если иное не предусмотрено законодательством.

9.7. Споры Сторон, вытекающие из неисполнения либо ненадлежащего исполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

9.8. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в настоящий договор аренды, и что лица, подписавшие его, на это уполномочены.

9.9. Настоящий Договор составлен в 3(трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю (в случае, если договор подлежит государственной регистрации прав).

10. Реквизиты и подписи Сторон:

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной

собственности

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № ____

(место заключения) « ____ » _____ 20__ г.

_____, (наименование органа)

в лице _____

_____, (указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____

_____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», на основании _____

_____, заключили настоящий Договор безвозмездного пользования земельным участком (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель (Сторона 1) предоставляет, а Ссудополучатель (Сторона 2) принимает в безвозмездное пользование земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель _____ с кадастровым номером _____, площадью _____, местоположение которого _____ установлено: _____ (далее – земельный участок)

1.2. Участок предоставляется на основании _____ Земельный участок предоставляется с видом разрешенного использования _____

1.3. Указанный в Договоре вид разрешенного использования земельного участка является окончательным и изменению не подлежит, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

2. Срок Договора

2.1. Срок использования Участка устанавливается _____

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания Договора и одновременно является актом приема-передачи Участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора, при условии письменного уведомления Ссудополучателя за один месяц.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом его разрешенного использования.

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям),

представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на земельном участке, к загрязнению территории земельного участка и прилегающей к нему территории, а также выполнять работу по благоустройству территории.

3.4.5. Сохранять все зеленые насаждения на земельном участке за исключением тех, которые могут быть снесены по разрешению органа местного самоуправления, уполномоченного в области охраны окружающей среды.

3.4.6. Незамедлительно сообщать Ссудодателю (в целях принятия последним соответствующих мер) о фактах размещения на земельном участке любых объектов капитального и некапитального строительства (включая инженерные коммуникации, опоры линий ЛЭП и др.) в случае их обнаружения Ссудополучателем после получения земельного участка в безвозмездное пользование.

В противном случае убытки, которые могут возникнуть у собственников таких объектов в связи с их повреждением, сносом т.п., будут возмещаться за счет средств Ссудополучателя.

3.4.7. Обеспечить свободный доступ на земельный участок организациям, в ведении которых находятся объекты коммунальной инфраструктуры, в целях ремонта и обслуживания данных объектов.

3.5. Выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п.

3.5.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов, в трехдневный срок направить Ссудодателю письменное уведомление об этом.

3.5.2. Не осуществлять на земельном участке деятельность, в результате которой нарушаются права и законные интересы третьих лиц.

3.5.3. Руководствоваться действующими санитарными, архитектурно-градостроительными, пожарными и природоохранными нормами и правилами.

3.5.4. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в состоянии пригодном для его дальнейшего использования.

3.5.5. В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, Ссудополучатель обязан обеспечить свободный доступ на земельный участок представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

3.6. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Ссудодателя по решению суда, а также в порядке, установленном гражданским и земельным законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

7. Подписи, реквизиты Сторон

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муници-

пальной услуги

Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьями ст.10, 39.9, ст. 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, _____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____ (далее – Заявитель) в постоянное бессрочное пользование земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, местоположение которого установлено: _____ из категории земель _____, находящийся в территориальной зоне _____ с видом разрешенного использования _____.

2. Настоящее постановление дает право _____ обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости без доверенности.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на _____.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода

2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.19.4	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.5	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
2.19.6	Указанный в заявлении земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Указанный в заявлении земельный участок является резервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.10	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.11	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.12	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.13	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.18	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.19	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.19.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
2.19.23	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
2.19.25	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода
2.19.27	С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона	Указываются основания такого вывода

путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____ (полное наименование,

ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) _____

(данные представителя заявителя)

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу(сим) предоставить в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса РФ в аренду земельный участок с кадастровым номером: _____, местоположение: _____

Цель использования земельного участка _____

Сроком _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в упол-

Дополнительно информируем: _____

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке

номоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ
направить на бумажном носителе на почтовый
адрес:

Дата

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

$$N_0 \quad \quad \quad OT$$

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ административного регламента	Наименование основания для отказа в пункте соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного документов комплекта	Указывается перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается перечень документов, утративших силу

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться 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 в _____, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) и/или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

Указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 мая 2025 года

пгт. Забайкальск

№ 771

О создании рабочей группы по формированию бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период

В целях своевременного и качественного составления бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 31 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Создать рабочую группу по формированию бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.
2. Утвердить состав рабочей группы по формированию бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о порядке работы рабочей группы по формированию бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период (приложение № 2).

4. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 11 декабря 2013г. № 1535 «О создании рабочей группы по формированию районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период».

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «22» мая 2025 г. №771

Состав

рабочей группы по формированию
бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период

Председатель рабочей группы	Глава Забайкальского муниципального округа
Секретарь рабочей группы	Консультант бюджетного отдела Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа
Заместитель председателя рабочей группы	Первый заместитель Главы Забайкальского муниципального округа
Члены рабочей группы:	Заместитель Главы Забайкальского муниципального округа
	Заместитель Главы - председатель Комитета по финансам администрации Забайкальского муниципального округа
	Начальник Управления экономического развития
	Начальник Управления территориального развития
	Начальник Управления образованием
	Начальник Управления социального развития
	Председатель контрольно-ревизионной комиссии Забайкальского муниципального округа (по согласованию)
	Заместитель начальника отдела оперативного контроля УФНС по Забайкальскому краю (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «22» мая 2025 г. №771

Положение

о порядке работы рабочей группы по формированию бюджета округа

на очередной финансовый год и плановый период

1. Рабочая группа по формированию бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - рабочая группа) является координационным органом, образованным в целях обеспечения своевременного и качественного составления бюджета округа.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края, решениями Совета Забайкальского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Забайкальского муниципального округа.

3. Основными задачами рабочей группы являются рассмотрение и разрешение несогласованных вопросов по бюджетным проектировкам.

4. Рабочая группа для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
- согласовывает основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;
 - рассматривает вопросы, связанные с
 - 1) основными параметрами бюджета, с учетом факторов, влияющих на параметры бюджета округа;
 - 2) структурой доходов бюджета округа;
 - 3) бюджетными ассигнованиями бюджета округа по главным распорядителям бюджетных средств;
 - 4) субсидиями автономным и бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания;
 - 5) структурой источников финансирования дефицита бюджета округа.
5. Рабочая группа имеет право в установленном порядке запрашивать у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.
6. Председатель рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы, председательствует на заседаниях, осуществляет контроль за выполнением решений рабочей группы.
7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.
8. Решение рабочей группы оформляется протоколами, которые подписывает председатель рабочей группы.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 мая 2025 года

№ 772

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Положения об антикоррупционной политике
в Администрации Забайкальского муниципального округа**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Администрации Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Администрации Забайкальского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить перечень должностей в Администрации Забайкальского муниципального округа, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Главному специалисту отдела по правовым вопросам Управления по правовым и кадровым вопросам Администрации Забайкальского муниципального округа организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих, служащих с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном издании Администрации Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Забайкальского муниципального округа от «22» мая 2025 г № 77

Положение об антикоррупционной политике в Администрации Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения антикоррупционной политики

- 1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом Администрации Забайкальского муниципального округа.
- 1.2. Антикоррупционная политика Администрации Забайкальского муниципального округа представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации муниципальными служащими.
- 1.3. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Администрации Забайкальского муниципального округа и других локальных актов Администрации Забайкальского муниципального округа.
- 1.4. Настоящей антикоррупционной политикой устанавливаются:
 - основные принципы противодействия коррупции;
 - правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;
 - минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.
- 1.5. Целями антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа являются:
 - обеспечение соответствия деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа требованиям антикоррупционного законодательства;
 - минимизация рисков вовлечения Администрации Забайкальского муниципального округа и его работников в коррупционную деятельность;
 - формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - формирование антикоррупционного сознания у муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - формирование у работников Администрации Забайкальского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению.
- 1.4. Задачами антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа являются:
 - мониторинг эффективности мероприятий Администрации Забайкальского муниципального округа антикоррупционной политике;
 - определение должностных лиц Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - информирование работников Администрации Забайкальского муниципального округа о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;

- закрепление ответственности работников Администрации Забайкальского муниципального округа за несоблюдение требований антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Взятка – Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое лицо либо физическое лицо, с которым Администрация Забайкальского муниципального округа вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Администрации Забайкальского муниципального округа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Администрации Забайкальского муниципального округа и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Администрации Забайкальского муниципального округа и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Предупреждение коррупции – деятельность Администрации Забайкальского муниципального округа, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил или процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- Работник Администрации Забайкальского муниципального округа – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Администрацией Забайкальского муниципального округа.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на Главу Забайкальского муниципального округа и работников Администрации Забайкальского муниципального округа вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения распространяются на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Администрация Забайкальского муниципального округа вступает в договорные отношения, если это закреплено в договорах, заключаемых Администрацией Забайкальского муниципального округа с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа

3.1. Антикоррупционная политика Администрации Забайкальского муниципального округа основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, действие которых распространяется на Администрацию Забайкальского муниципального округа.

- 2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Администрации Забайкальского муниципального округа в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждений и противодействия коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа.

- 3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Администрации Забайкальского муниципального округа о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Главы Забайкальского муниципального округа, работников Администрации Забайкальского муниципального округа в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа коррупционных рисков.

- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.
- Реализация антикоррупционных мероприятий в Администрации Забайкальского муниципального округа простыми способами, имеющими низкую стоимость приносящими требуемых (достаточный) результат.

- 6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.
- Неотвратимость наказания для Главы Забайкальского муниципального округа и работников Администрации Забайкальского муниципального округа вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность Главы Забайкальского муниципального округа за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа.

- 7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Администрации Забайкальского муниципального округа антикоррупционных стандартов и процедурах.

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Определение должностных лиц Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Глава Забайкальского муниципального округа является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа.

4.2. Глава Забайкальского муниципального округа (либо лицо, его замещающее), исходя из стоящих перед Администрацией Забайкальского муниципального округа задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Администрации Забайкальского муниципального округа, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа в пределах их полномочий.

4.3. Задачи, функции и полномочия должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за противодействие коррупции, должны быть определены в трудовых договорах или должностных инструкциях ответственного работника (ответственных работников).

4.4. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;
- разработка и представление на утверждение руководителю Администрации Забайкальского муниципального округа проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Администрации Забайкальского муниципального округа;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Администрации Забайкальского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Администрации Забайкальского муниципального округа, контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа и индивидуального консультирования работников Администрации Забайкальского муниципального округа;
- индивидуальное консультирование работников Администрации Забайкальского муниципального округа;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды.

5. Обязанности Главы Забайкальского муниципального округа и работников Администрации Забайкальского муниципального округа по предупреждению коррупции

5.1. Работники Администрации Забайкальского муниципального округа знакомятся с настоящим Положением под роспись.

5.2. Соблюдение работником Администрации Забайкальского муниципального округа требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Глава Забайкальского муниципального округа и работники Администрации Забайкальского муниципального округа вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Администрации Забайкальского муниципального округа.
- 5.4. Работник Администрации Забайкальского муниципального округа вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:
- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Администрации Забайкальского муниципального округа;
 - воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Администрации Забайкальского муниципального округа.
 - незамедлительно информировать Главу Забайкальского муниципального округа (либо лицо, его замещающее) и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать Главу Забайкальского муниципального округа (либо лицо, его замещающее) и своего непосредственного руководителя о ставших известных ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Администрации Забайкальского муниципального округа, контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа или иными лицами;
 - сообщать Главе Забайкальского муниципального округа (либо лицу, его замещающему) и своему непосредственному руководителю о возникшем у муниципального служащего конфликте интересов либо о возможности его возникновения.
- 5.5. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Администрацию Забайкальского муниципального округа, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным Положением.
- 5.6. Общие и специальные обязанности рекомендуется включать в должностные обязанности работника Администрации Забайкальского муниципального округа. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц:
- Главы Забайкальского муниципального округа;
 - работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
 - муниципальных служащих Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственных за реализацию антикор-

рупционной политики.

5.7. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции работодатель (глава Забайкальского муниципального округа) вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ. За совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

5.8. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей необходимо четко регламентировать процедуры их соблюдения. В частности, порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Администрации Забайкальского муниципального округа.

6. Установление перечня мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Администрации Забайкальского муниципального округа

Направление	Мероприятия
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике Администрации Забайкальского муниципального округа
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Администрации Забайкальского муниципального округа
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Администрации Забайкальского муниципального округа, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
Разработка и принятие стандартов поведения и деклараций намерений	Введение в трудовые договоры работников Администрации Забайкальского муниципального округа, а также в должностные инструкции обязанностей работников Администрации Забайкальского муниципального округа, антикоррупционных положений, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками Администрации Забайкальского муниципального округа Глав Забайкальского муниципального округа (либо лица, его замещающего) и своего непосредственного руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации («создание телефона доверия»)
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Администрации Забайкальского муниципального округа Глав Забайкальского муниципального округа (либо лица, его замещающего) и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Администрации Забайкальского муниципального округа информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Администрации Забайкальского муниципального округа, контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Администрации Забайкальского муниципального округа Глав Забайкальского муниципального округа (либо лица, его замещающего) и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры защиты работников Администрации Забайкальского муниципального округа, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа
Обучение и информирование работников Администрации Забайкальского муниципального округа	Ежегодное ознакомление работников Администрации Забайкальского муниципального округа под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
Обучение и информирование работников Администрации Забайкальского муниципального округа	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обучение и информирование работников Администрации Забайкальского муниципального округа	Организация индивидуального консультирования работников Администрации Забайкальского муниципального округа по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур исполнения обязанностей
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Администрации Забайкальского муниципального округа требованиям антикоррупционной политики Администрации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Администрации Забайкальского муниципального округа требованиям антикоррупционной политики Администрации	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Администрации Забайкальского муниципального округа требованиям антикоррупционной политики Администрации	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление Главе Забайкальского муниципального округа (либо лицу, его замещающему) отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах
Сотрудничество правоохранительных органов в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа по противодействию коррупции

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа

7.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа проводится в Администрации Забайкальского муниципального округа по следующим направлениям:

- 1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- 2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Администрации Забайкальского муниципального округа в целях снижения риска вовлечения Администрации Забайкальского муниципального округа в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Администрации Забайкальского муниципального округа: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);
- 3) распространение на контрагентов Администрации Забайкальского муниципального округа применяемых в Администрации Забайкальского муниципального округа программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
- 4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Администрации Забайкальского муниципального округа, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);
- 5) размещение на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа информации о мерах по предупреждению коррупции, применяемых в Администрации Забайкальского муниципального округа.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа и рационально использовать ресурсы. Направленные на проведение работы по профилактике коррупции.

8.2. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа является определение конкретных процессов и видов деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Администрации Забайкальского муниципального округа коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрацией Забайкальского муниципального округа.

8.3. В Администрации Забайкальского муниципального округа устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- 1) выделение «критических точек», то есть определяются работы, услуги, процессы и вид деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- 2) составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;
- 3) определение перечня должностей в Администрации Забайкальского муниципального округа, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;
- 4) подготовка «карты коррупционных рисков Администрации Забайкальского муниципального округа», то есть подготовка сводного описания «критических точек» и возможных коррупци-

онных правонарушений;

5) разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Подарки и представительские расходы

9.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Администрации Забайкальского муниципального округа от имени Администрации могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Администрации Забайкальского муниципального округа в связи с их профессиональной деятельностью в Администрации Забайкальского муниципального округа могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление права, принятие определенного решения о сделке, соглашение, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Администрации Забайкальского муниципального округа, работников Администрации Забайкальского муниципального округа, иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения. Другим нормативным актам Администрации Забайкальского муниципального округа.

9.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимостью) с символикой Администрации Забайкальского муниципального округа, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Администрация Забайкальского муниципального округа, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

9.3. Не допускаются подарки от имени Администрации Забайкальского муниципального округа, работников Администрации Забайкальского муниципального округа и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

10. Антикоррупционное просвещение работников Администрации Забайкальского муниципального округа

10.1. Антикоррупционное просвещение работников Администрации Забайкальского муниципального округа осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Администрации Забайкальского муниципального округа на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

10.2. Антикоррупционное образование работников Администрации Забайкальского муниципального округа осуществляется за счет Администрации Забайкальского муниципального округа в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа.

10.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Администрации Забайкальского муниципального округа. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

11. Внутренний контроль и аудит

11.1. Система внутреннего контроля и аудита Админи-

страции Забайкальского муниципального округа способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа.

11.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Администрации Забайкальского муниципального округа и обеспечение соответствия деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Администрации Забайкальского муниципального округа.

11.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Администрации Забайкальского муниципального округа осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Администрации Забайкальского муниципального округа.

11.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Администрации Забайкальского муниципального округа прежде всего связан с обязанностью ведения Администрацией Забайкальского муниципального округа финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ работникам Администрации Забайкальского муниципального округа, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Администрации Забайкальского муниципального округа или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

12. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Администрации Забайкальского муниципального округа принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Администрации Забайкальского муниципального округа стало известно. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Администрации Забайкальского муниципального округа, закрепляется за должностным лицом Администрации Забайкальского муниципального округа, ответственным за реализацию

антикоррупционной политики в Администрации Забайкальского муниципального округа.

12.2. Администрации Забайкальского муниципального округа принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении работников Администрации Забайкальского муниципального округа, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению коррупционного правонарушения.

12.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Администрации Забайкальского муниципального округа по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.4. Глава Забайкальского муниципального округа и работники Администрации Забайкальского муниципального округа оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

12.5. Глава Забайкальского муниципального округа и работники Администрации Забайкальского муниципального округа не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

13. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

13.1. Все работники Администрации Забайкальского муниципального округа должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

13.2. Начальники Управлений (в случае отсутствия - их заместители) Администрации Забайкальского муниципального округа являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

13.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Администрации Забайкальского муниципального округа

14.1. Антикоррупционная политика может быть пересмотрена, в нее могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации Забайкальского муниципального округа от «22» мая 2025 г. № 772

Перечень должностей в Администрации Забайкальского муниципального округа, связанных с высоким уровнем коррупционного риска:

- 1) Глава Забайкальского муниципального округа;
- 2) Первый заместитель Главы Забайкальского муници-

пального округа;

- 3) Заместитель Главы Забайкальского муниципального округа;
- 4) Заместитель Главы Забайкальского муниципального округа – председатель комитета по финансам;
- 5) Начальник Управления делами
- 6) Начальник отдела по организационной работе и документообеспечению;
- 7) Консультант отдела по организационной работе и документообеспечению;
- 8) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 9) Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 10) Главный специалист по закупкам отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 11) Начальник отдела развития гражданского общества, цифровизации и связи;
- 12) Заместитель начальника отдела развития гражданского общества, цифровизации и связи;
- 13) Главный специалист отдела развития гражданского общества, цифровизации и связи;
- 14) Начальник Управления по правовым и кадровым вопросам;
- 15) Начальник отдела по кадровым вопросам;
- 16) Заместитель начальника отдела по кадровым вопросам;
- 17) Начальник отдела по правовым вопросам;
- 18) Начальник Управления экономического развития;
- 19) Начальник отдела градостроительства и земельных отношений;
- 20) Заместитель начальника отдела градостроительства и земельных отношений;
- 21) Главный специалист по земельным отношениям отдела градостроительства и земельных отношений;
- 22) Главный специалист по земельным отношениям отдела градостроительства и земельных отношений;
- 23) Начальник отдела имущественных отношений;
- 24) Заместитель начальника отдела имущественных отношений;
- 25) Начальник отдела экономики и сельского хозяйства;
- 26) Заместитель начальника отдела экономики и сельского хозяйства;
- 27) Главный специалист отдела экономики и сельского хозяйства;
- 28) Начальник Управления мобилизационной подготовки, ГО и ЧС;
- 29) Начальник отдела ГО и ЧС;
- 30) Заместитель начальника отдела ГО и ЧС;
- 31) Начальник Управления территориального развития;
- 32) Начальник отдела по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 33) Заместитель начальника отдела по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 34) Главный специалист отдела по развитию жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 35) Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;
- 36) Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;
- 37) Главный специалист отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;
- 38) Начальник Управления образованием;
- 39) Начальник отдела общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания;
- 40) Заместитель начальника отдела общего, дошкольного, дополнительного образования и воспитания;
- 41) Начальник отдела опеки и попечительства;
- 42) Заместитель начальника опеки и попечительства;
- 43) Главный специалист опеки и попечительства;
- 44) Ведущий специалист опеки и попечительства;
- 45) Начальник отдела мониторинга, качества и развития образования;
- 46) Консультант (КДН);
- 47) Начальник Управления социального развития;
- 48) Начальник отдела культуры и спорта;

- 49) Начальник отдела социальной поддержки и трудовых отношений;
- 50) Заместитель начальника отдела социальной поддержки и трудовых отношений;
- 51) Глава сельской администрации п.ст. Билитуй;
- 52) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Билитуй;
- 53) Глава сельской администрации п.ст. Даурия;
- 54) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Даурия;
- 55) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Даурия;
- 56) Глава сельской администрации п.ст. Харанор;
- 57) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Харанор;
- 58) Глава сельской администрации п.ст. Красный Великан;
- 59) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Красный Великан;
- 60) Глава сельской администрации п.ст. Степное;
- 61) Ведущий специалист сельской администрации п.ст. Степное;
- 62) Глава сельской администрации с. Абагайтуй;
- 63) Ведущий специалист сельской администрации с. Абагайтуй;
- 64) Глава сельской администрации н.п. Рудник-Абагайтуй;
- 65) Ведущий специалист сельской администрации н.п. Рудник-Абагайтуй.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 мая 2025 года

пгт. Забайкальск

№ 774

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст.31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».
2. Признать утратившим силу: Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2022 года № 639 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории муниципального района «Забайкальский район»».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikaalskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Ад-

министрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «22» мая 2025 г. N774

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТНЕСЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В
СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТ-
КОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В
ДРУГУЮ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по в Забайкальском муниципальном округе.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://zabaikaalskadm.ru/>.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа

и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, взаимодействуют с:

Федеральной налоговой службы России;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение уполномоченного органа о переводе земельного участ-

ка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. По результатам рассмотрения ходатайства органом местного самоуправления принимается акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт о переводе земель или земельных участков) либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт об отказе в переводе земель или земельных участков) в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об уста-

новлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (не электронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления

услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
 - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- 2.14.1. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:
- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему

Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с 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 муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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.

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

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

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

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

использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-

вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

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;

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

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, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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 заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение

№ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Постановление
 об отнесении земельного участка к определенной категории земель

от _____
 № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (указать наименование уполномоченного органа) принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____

кв.м, _____ расположенному по адресу: _____ к категории «_____»

Дополнительная информация:

(должность)
 (подпись)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
 от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____
 Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

дата

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о переводе земельного участка из одной категории в другую
 от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», (указать наименование уполномоченного органа) принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, _____ расположенному по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____», _____ для цели:

Дополнительная информация:

(должность)
(фамилия и инициалы)

Дата

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому:
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
от кого:
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица) (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Заявление
об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: расположенный адресу (местоположение) _____ площадью _____ кадастровым номером _____ к категории земель _____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок) Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок))
Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения:
(документы, которые представил заявитель)

(должность)
(фамилия и инициалы)

Дата г.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги \

Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

кому:
(наименование уполномоченного местного самоуправления)
от кого:
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица) (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

Ходатайство
о переводе земельного участков из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение) _____ площадью _____ с кадастровым номером _____ из категории земель _____ (указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок) в категорию земель _____ (указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка) в связи _____ (указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21

декабря 2004 года № 172-ФЗ)
Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок))
Результат услуги выдать следующим способом: _____

Приложения:
(документы, которые представил заявитель)

(должность)
(фамилия и инициалы)

Дата г.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)
(фамилия и инициалы)

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 776

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст.31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 11.11.2022г. № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского поселения «Забайкальское».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день с момента официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИ- ПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1 Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Забайкальского муниципального округа.

1.2 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Признания садового дома жилым домом;
2. Признания жилого дома садовым домом.

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Забайкальского муниципального округа (далее - Заявитель).

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

1.5 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предо-

ставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа или многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2. по телефону в Администрацию Забайкальского муниципального округа или в Многофункциональный центр (далее – МФЦ);
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа <https://zabaiakalskadm.ru/>.
5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Забайкальского муниципального округа и МФЦ.

1.6 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления 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 по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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 услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. 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.

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав Забайкальского муниципального округа;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальных правовых акты.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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 - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления

заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических

лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.11. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

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

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

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного

способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Забайкальского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы; график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения; выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном 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:

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления с муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
- 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения

документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной

основе должностными лицами 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: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Забайкальское».

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативно правовых актов органа местного самоуправления городского поселения «Забайкальское» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные ФЗ № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. 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;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом 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».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: 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 предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

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

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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, _____ ин-
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для _____
_____ юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес _____
электронной почты заявителя) _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____

жилым домом; жилой дом, расположенный по адресу: _____

_____ садовым домом;
в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.
Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются: _____

_____ фамилия, имя, отчество
_____ подпись
(последнее - при наличии) заявителя)

« _____ » _____ 202 ____ г.

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве

_____ индивидуального предпринимателя) - для физического лица,

полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для _____

_____ юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес _____

электронной почты заявителя) _____

Решение об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	

подпункт «в» пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем	

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата

№ _____

В связи с обращением
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о
намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу:

_____ кадастровый номер земель-
ного участка, в пределах которого расположен дом
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов при-
нято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное
указать)

_____ должность лица органа местного самоуправления
Ф.И.О.
муниципального образования
М.П.

Получил _____ «___» _____ 202__ г.

Решение направлено в адрес заявителя _____ «_____»
20 _____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение
в адрес заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом» на территории Забайкальского муници-
пального округа

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП

_____ (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
_____ полное на име-
нование застройщика, ИНН*, ОГРН - для

_____ юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

№ пункта Адми- нистративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;	
подпункт «г» пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «5» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт «д» пункта 2.13	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт «е» пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	

Дополнительно информиру-
ем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения основа-
ний для отказа в приеме документов, необходимых для предо-
ставления услуги, а также иная дополнительная информация при
наличии)

электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами РФ	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.12	для получения услуги «Признание жилого дома садовым домом» поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
ФИО

подпись

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 777

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа» на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 09.02.2023 года № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Забайкальское».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администраций Забайкальского муниципально-
го округа
от «23» мая 2025 г. N777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).
Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - Заявитель).

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

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- по телефону в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://zabaialskadm.ru/>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на

официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.3. 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ (ред. от 28.12.2024);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2024)
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Забайкальского муниципального округа, Решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 года № 12 «О принятии Устава Забайкальского муниципального округа Забайкальского края»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являет-

ся:

2.5.1. решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.6.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.6.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
 - копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента;
- 2.7.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
- лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
 - через МФЦ;
 - через Единый портал.
- 2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 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 органа, предоставляющего государственную

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.1. В рамках межведомственного взаимодействия получают:

- выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или

организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
- поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
- рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
- наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
- запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
- запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
- земельный участок расположен в границах территории, на которую действо градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавлива-

ются;

- размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ 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);
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ 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) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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).

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

ле, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Забайкальского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного 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.

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 в установленной 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 функциональ-

ных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

Гражданин вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между территориальными органами ПФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- ввод и передачу данных гражданина, содержащихся в заявлении, в программно-технические комплексы системы персонифицированного учета, их обработку и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги территориальными органами ПФР, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050).

Информирование заявителей

6.2. 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 государственных (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 более 10 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 в соответствии со способом, указанным в обращении);
2. назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди 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 sms-опро-

се для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Администрация Забайкальского муниципального округа

Постановление

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

От _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Забайкальского муниципального округа, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

1. В отношении земельного участка с кадастровым номером _____

(наименование условно разрешенного вида использования) расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «_____» и разместить на официальном сайте администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

3. Настоящее решение (постановление) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Решение

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

Принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги»

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись) (ФИО)

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 мая 2025 года

№ 778

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.07.16 года № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 07.12.2018 года № 251 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.07.2017 г. № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 06.02.2019 года № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.07.2016 г. № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 22.05.2019 года № 170 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.07.2016 г. № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 16.04.2020 года № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.07.2016 г. № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «23» мая 2025 г. N 778

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕ-
ШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрация Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу (пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

1) по контактному телефону в часы работы Администрации Забайкальского муниципального округа (8(30251)2-24-33, 2-24-26;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), по адресу :пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2; по телефону многофункционального центра.

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал); на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа <https://zabaikaalskadm.ru/>.

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

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

1.6. 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.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа. <https://zabaikaalskadm.ru/>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

ги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга)».

Наименование, органа местного самоуправления предоставляющей муниципальной услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 3

2.3. 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.

2.4. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

2.7.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001

года

№ 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.8.2. 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).

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя 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.

2.10. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.11. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- 2) через МФЦ;
- 3) через ЕПГУ.

2.12. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью, должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.14. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.9 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.15. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.24. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.25. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, 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).

2.27. 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 сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, 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;

сотрудник уполномоченного органа, 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 сотрудник уполномоченного органа, 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 работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, 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;

сотрудник уполномоченного органа 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, 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); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.28. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.30. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.32. 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.33. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидов 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.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.36. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются 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.

2.37. В случае если оригиналы документов выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.38. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела, 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:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) 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;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предо-

ставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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).

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Забайкальского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного 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.

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляе-

мых уполномоченным 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. 5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 в установленной 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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, 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 юриди-

ческого лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе 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 уполномоченный орган.

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 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Администрация Забайкальского муниципального округа

Постановление

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного _____

_____ (указывается адрес)

_____ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в _____

«_____» _____.

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя, дата направления заявления)

на основании

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,

_____ организационно-правовая форма, сведения о государственной

регистрации, местонахождения, контактная информация:

телефон, эл. почта; для заявителя физического лица –

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по

месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 779

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», статьями 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Забайкальского муниципального округа, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 24.11.22 года № 450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории городского поселения «Забайкальское».

- постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.05.2024 года № 287 «О внесении изменения в Постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 24.11.2022 года № 450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» расположенных на территории городского поселения «Забайкальское»;

- постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.02.2020 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikaalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченном органе) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты <https://zabaialskadm.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при

предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.zabadm.ru>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации Забайкальского муниципального округа.

2.3. 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.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа

либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Забайкальского края.

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

2.9. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный орган. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в уполномоченный орган со дня его

регистрации.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;
- Уставом Забайкальского муниципального округа;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.10.2. 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).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представления 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;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля

2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

2.12. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, 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.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным

правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с 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».

г) в случае, если в соответствии с ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

- 1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;
- 2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;
- 3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- 4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- б) разрешение на строительство;
- в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.
- 2.14. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
- 2.15. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии). Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.11 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.37-2.39 настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- 2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.
- 2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.22. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги,

представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.25. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.26. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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», оргтехник, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, 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).

2.28. 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 сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, 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;

сотрудник Уполномоченного органа, 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, 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; сотрудник Уполномоченного органа 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, 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); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.29. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.30. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.31. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной

ной услуги - не более 15 минут.

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

2.33. 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.34. Уполномоченным органом 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.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципаль-

ной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.37. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.38. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

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

2.41. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме
3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
прием и регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) заполнение полей электронной формы заявления о

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы; производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномо-

ченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделе-

ления Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
к руководителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;
к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.
В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории

муниципального образования, 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;
- 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 не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе 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.

Не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой 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 настоящего административного регламента

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма
РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
стр. ____ <1>

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <8>:

1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию <3>:

1.3. Наименование органа (организации) <4>:

1.4. Дата внесения изменений или исправлений <5>:

Раздел 2. Информация о застройщике

2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:

2.1.1. Фамилия:

2.1.2. Имя:

2.1.3. Отчество <6>:

2.1.4. ИИН:

2.1.5. ОГРНИП <7>:

2.2. Сведения о юридическом лице:

2.2.1. Полное наименование <8>:

2.2.2. ИИН:

2.2.3. ОГРН:

Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства

3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:

3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства <9>:

3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства <10>:

3.3.1. Субъект Российской Федерации:

3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:

3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):

3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:

3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:

3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:

3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):

Раздел 4. Информация о земельном участке

4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства <11>:

Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства

5.1. Дата разрешения на строительство:

5.2. Номер разрешения на строительство:

5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:

Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане <12>

6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией <13>:

6.Х.1. Вид объекта капитального строительства <14>:

6.Х.2. Назначение объекта <15>:

6.Х.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства <16>:

6.Х.4. Площадь застройки (кв. м) <17>:

6.Х.5. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) <18>:

6.Х.6. Площадь (кв. м) <19>:

6.Х.7. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) <20>:

6.Х.8. Площадь жилых помещений (кв. м):

6.Х.9. Площадь жилых помещений (кв. м):

6.Х.10. Количество помещений (штук):

6.Х.11. Количество помещений (штук):

6.Х.12. Количество машино-мест (штук):

6.Х.13. Количество этажей:

6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:

6.Х.15. Вместимость (человек):

6.Х.16. Высота (м):

6.Х.17. Класс энергетической эффективности (при наличии) <21>:

6.Х.18. Иные показатели <22>:

6.Х.19. Дата подготовки технического плана:

6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане <23>

7.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией <24>:

7.Х.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:

7.Х.2. Протяженность (м) <25>:

7.Х.3. Протяженность участка или части линейного объекта (м) <26>:

7.Х.4. Категория (класс):

7.Х.5. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):

7.Х.6. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:

7.Х.7. Иные показатели <27>:

7.Х.8. Дата подготовки технического плана:

7.Х.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____ « _____ » _____
20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строи-

тельство органа местного самоуправления		
по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.		
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт пункта 2.7	«а» отсутствие документов, предусмотренных «пунктом 2.11, пунктом 2.13 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.7	«б» несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.7.	«в» несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.7.	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.7.	«д» несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО при наличии)

Дата

приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____ « _____ » _____
20 ____ г.

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство

1. Сведения о застройщике		
1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2. Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства (указывается в соответствии с разрешением на строительство на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства)	
2.3.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования) капитального строительства	
3. Сведения о земельном участке		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется размещение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4. Сведения о разрешении на строительство		
Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№п/п	Наименование документа	Номер и дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
2.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ^б и 3 ^в статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Государственная регистрация права собственности застройщика*

1	согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц
2	согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц
3	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав
4	адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц

*не применяются:

- 1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;
- 2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3.6 настоящей статьи, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

_____ ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____
20 _____ г.

« _____ » _____

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
Подпункт «а» пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в» пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.11 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, пункта 2.11 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.37 - 2.39 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информиру-
ем.:

(указывается информация, необходимая для устранения при-
чин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная
информация при наличии)

(должность)	подпись	Фамилия, имя,
отчество при наличии		

Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года № 780
пгт. Забайкальск

Об установлении публичного сервитута в отношении части
земельного участка с кадастровым номером 75:06:080325:643,
в целях строительства и эксплуатации объекта местного зна-
чения – объект электросетевого хозяйства «Кабельная линия
электропередачи КЛ-10кВ»

В соответствии со ст. 3.3 Федерального Закона от 25.10.2001 №
137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской
Федерации», со ст.23, с главой V.7 Земельного Кодекса Россий-
ской Федерации, рассмотрев ходатайство публичного акционер-
ного общества «Россети Сибирь» об установлении публичного
сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым
номером 75:06:080325:643, в целях строительства и эксплуата-

ции объекта местного значения – объект электросетевого хозяй-
ства «Кабельная линия электропередачи КЛ-10кВ», учитывая
отсутствие заявлений иного правообладателя земельного участка
в период публикации сообщения о возможном установлении
публичного сервитута, на основании статьи 31 Устава Забайкаль-
ского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить границы публичного сервитута площадью 308 кв.м
на земельном участке с кадастровым номером 75:06:080325:643,
находящемся в аренде физического лица, местоположение
которого определено: Забайкальский край, Забайкальский район,
пгт. Забайкальск, для строительства и эксплуатации объекта
местного значения – объект электросетевого хозяйства «Кабель-
ная линия электропередачи КЛ-10кВ», согласно приложению 1 к
настоящему постановлению.
 2. Установить публичный сервитут площадью 308 кв.м на осно-
вании ходатайства публичного акционерного общества «Россети
Сибирь» (660021, Россия, г. Красноярск, ул. Бограда, 144А,
ОГРН 1052460054327, ИНН 2460069527) на земельном участке
с кадастровым номером 75:06:080325:643, находящемся в аренде
физического лица, местоположение которого определено: Забай-
кальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, сроком
на 49 лет, для строительства и эксплуатации объекта местного
значения – объект электросетевого хозяйства «Кабельная линия
электропередачи КЛ-10кВ», согласно приложению 1 к настояще-
му постановлению.
 4. Публичному акционерному обществу «Россети Сибирь» в
установленном законом порядке обеспечить:
 - 4.1. заключение соглашения об осуществлении публичного
сервитута между владельцем публичного сервитута и арендато-
ром земельного участка в отношении которого устанавливается
публичный сервитут;
 - 4.2. после прекращения действия публичного сервитута приве-
дение части обремененного публичным сервитутом земельного
участка согласно приложению 1 к настоящему постановлению,
в состоянии пригодное для его использования в соответствии с
разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца
после завершения на земельном участке деятельности, для обе-
спечения которой установлен публичный сервитут.
 - 5.Публичное акционерное общество «Россети Сибирь» вправе:
 - 5.1. приступить к осуществлению публичного сервитута со дня
заключения соглашения об его осуществлении, но не ранее дня
внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государ-
ственный реестр недвижимости;
 - 5.2. в установленных границах публичного сервитута осу-
ществлять, в соответствии с требованиями законодательства
Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой
установлен публичный сервитут;
 - 5.3. до окончания срока публичного сервитута обратиться с хода-
тайством об установлении публичного сервитута на новый срок.
 6. Отделу градостроительства и земельных отношений Управле-
ния экономического развития Администрации Забайкальского
муниципального округа Забайкальского края:
 - 6.1. разместить настоящее постановление на официальном сайте
Забайкальского муниципального округа в информационно-те-
лекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Земельные
отношения».
 - 6.2. обеспечить опубликование настоящего постановления в
порядке, установленном для официального опубликования (обна-
родования) муниципальных правовых актов уставом Забайкаль-
ского муниципального округа по месту нахождения земельного
участка, в отношении которого принято решение об установле-
нии публичного сервитута;
 - 6.3. направить копию настоящего постановления правообладате-
лю земельного участка с кадастровым номером:
- | | |
|-------------------|--|
| Кадастровый номер | Аренда |
| 75:06:080325:643 | Общество с ограниченной
ответственностью
Забайкальск |
- 6.4. направить копию настоящего постановления об установле-
нии публичного сервитута в орган регистрации прав - Управле-
ние Росреестра по Забайкальскому краю;
 - 6.5. направить публичному акционерному обществу «Россети

Сибирь» копию настоящего постановления, а также сведения о лице, являющемся арендатором земельного участка с кадастровым номером, указанным в пункте 6.3 настоящего постановления, способах связи с ним, копии документов, подтверждающих право указанного лица на земельный участок, в отношении которого устанавливается публичный сервитут.

8. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru в разделе – Земельные отношения: <https://zabaikalskadm.ru/zemelnie-otnosheniya.html>.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа (Кузьмину Е.В.).

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**Администрация
Забайкальского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 мая 2025 года

№ 781

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст.31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование такого адреса».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 17.11.2022 года № 438 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского поселения «Забайкальское».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администраций Забайкальского муниципально-
го округа
от «23» мая 2025 г. N781

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты <https://zabaikalskadm.ru/>)
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 04.02.2025) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной

системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

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

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (ред. от 22.04.2024) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации городского поселения «Забайкальское» муниципальный район «Забайкальский район».

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (ред. от 05.02.2024) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 (ред. от 10.11.2022) «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 года № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адрес образующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 года № 37н «Об утверждении Порядка ведения

государственного адресного реестра».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н. Справочная форма данного заявления приведена в Приложении № 4 к настоящей Регламенту.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительством которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил; и уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а)», «в)», «г)», «е)» и «ж)» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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 использо-

ванием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б)», «д)», «з)» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении 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 Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

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);

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошли-

ны или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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 следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС 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:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ). Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в

следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

- 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, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 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;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя 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 и 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 об Услуге 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

нального центра осуществляет не более 10 минут. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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;
- 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муницип

ципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрация Забайкальского муниципального округа
Распоряжение

от _____
№ _____

В соответствии с п. 27 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», ст.31 устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, _____ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), _____ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), _____ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), _____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии))

Должность
Фамилия и инициалы

Подпись

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрация Забайкальского муниципального округа
Распоряжение

от _____
№ _____

В соответствии с п. 27 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», ст.31 устава Забайкальского муниципального округа обязывает:

1. Аннулировать адрес _____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса

объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации _____ (вид и
наименование объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта адресации и дату
его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования
адреса объекта адресации в связи с прекращением суще-
ствования объекта адресации и (или) снятия с государ-
ственного кадастрового учета объекта недвижимости,
являющегося объектом адресации),

_____ реквизиты решения о присвоении объекту
адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации
(в случае аннулирования адреса объекта адресации на
основании присвоения этому объекту адресации нового
адреса),

_____ другие необходимые сведения, определенные
уполномоченным органом (при наличии)
по причине _____ (причина аннулирования адреса объ-
екта адресации

Должность
_____ и инициалы

Подпись

Фами-

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муни-
ципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адре-
са или аннулировании его адреса
от _____
N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации -
города федерального значения или органа местного самоу-
правления внутригородского муниципального образования
города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации, органа публичной власти
федеральной территории, а также организации, признава-
емой управляющей компанией в соответствии с Федераль-
ным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об иннова-
ционном центре «Сколково» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, N 31,
ст.4457))

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателъном падеже, наимено-
вание, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физи-

ческого лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и но-
мер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____ ,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннули-
рования адресов, утвержденных постановлением Прави-
тельства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года
N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему
объекту адресации _____

_____ (вид и наименование объ-
екта адресации, описание местонахождения объекта ад

_____ адресации в случае обра-
щения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____

_____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муни-
ципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

[illegible]

Заявитель:	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:	
	фамилия:	имя (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:
	дата выдачи: «__» ____ г.	кем выдан:
	серия: _____ номер: _____	
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
	телефон для связи:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:	
	полное наименование: _____ ИНН (для российского юридического лица): _____	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____ дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____	
	«__» ____ г.	
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
	телефон для связи:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления информации, призываемой компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления являются достоверными; предоставляемые праводоступными (или иным способом) документ(а) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
22	Подпись _____ Дата _____	
33	Подпись _____ (инициалы, фамилия) «__» ____ г.	
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

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

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

Должность
и инициалы
М.П.

Подпись

Фамилия

Администрация Забайкальского муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 782

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27.01.2023 года № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района «Забайкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaikalskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «23» мая 2025 г. № 782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Забайкальского муниципального округа.

Возможные цели обращения:

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

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

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный

орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. органами опеки и попечительства;

2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.3.4. министерством внутренних дел;

2.3.5. органами ЗАГС;

2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

Уставом Забайкальского муниципального округа, принятым решением Совета Забайкальского муниципального округа от 27.09.2024 г. № 12;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ

в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

л) сведения, подтверждающие место жительства;

м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3) 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;

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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 из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено

помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и

иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

3.3.3. 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:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов.

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ 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);

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ 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) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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;

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

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;

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 муниципальных услуг;

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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) 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 государственных (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 более 10 минут;

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ 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 заявителя в ГИС;

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);

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);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменились?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменилось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменились?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменилось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

О принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для принятия граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 4 и 5 Закона Забайкальского края от 01.04.2009 № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

- 1.Принять _____ (ФИО Заявителя) (вх. № _____ от _____ г.) на учёт в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков.
2. Включить _____ (ФИО Заявителя) в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории Забайкальского муниципального округа для индивидуального жилищного строительства, (далее – реестр) с порядковым номером записи в реестре _____.
3. Отделу градостроительства и земельных отношений Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа уведомить вышеуказанного гражданина об включении в реестр в установленный срок.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должность уполномоченного сотрудника _____ Подпись
Фамилия и инициалы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:
Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно» от _____ и _____ приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться 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 в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника _____ Подпись
Фамилия и инициалы _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес регистрации по месту жительства:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет и бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на территории Забайкальского муниципального округа для индивидуального жилищного строительства

1. О принятии на учет
Прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка на территории Забайкальского муниципального округа для индивидуального жилищного строительства.
Я обладаю правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, поскольку отношусь к следующей кате-

гории граждан в соответствии с п. 2 ст. 4 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края:

(указывается категория граждан в соответствии с п. 2 ст. 4 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края)

На дату подачи настоящего заявления зарегистрирован(-на) на территории _____, по месту жительства: _____.

Подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что на момент обращения за принятием на учет мне не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок по основаниям, установленным статьей 4 Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 г. № 152-ЗЗК.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных.

Приложения:

- 1. документ, удостоверяющий личность заявителя, на _____ л.;
- 2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, на _____ л.
- 3. документ, удостоверяющий личность представителя, на _____ л.;
- 4. свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех несовершеннолетних детей заявителя, на _____ л.;
- 5. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества, на _____ л.
- 6. _____

Результат предоставления услуги прошу: направить в ЕПГУ/РПГУ форме электронного документа в Личный кабинет на выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Заявитель: _____ (_____) (подпись) (инициалы, фамилия) _____
(по доверенности)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причины отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, недокументированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться 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.

Должность уполномоченного сотрудника _____ Подпись
Фамилия и инициалы

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года № 783
пгт. Забайкальск
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового

дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 51, 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Забайкальского муниципального округа, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.04.2020 года № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

- Постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.12.2022 года № 503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского поселения «Забайкальское»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiiskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу (пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

1) по контактному телефону в часы работы Администрации Забайкальского муниципального округа (8(30251)2-24-33, 2-24-26;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 пом.1; по телефону многофункционального центра.

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа

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

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

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

1.6. 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.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.zabadm.ru>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - услуга).

Наименование, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

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.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии), согласной форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента (приложение №2)

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

- а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или региональ-

ного значения;

- в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.5 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, либо должностного лица Уполномоченного органа в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.6. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;

- Уставом Забайкальского муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.8. 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).

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 муници-

пальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
 - г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
 - д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
 - е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
- 2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34-2.36 настоящего Административного регламента;
- е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.16. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления

уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.22. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.23. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, 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).

2.25. 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 сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия: открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, 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;

сотрудник Уполномоченного органа, 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник Уполномоченного органа, 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; сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписа-

ния 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник Уполномоченного органа, 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); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.26. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.27. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.28. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.30. 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.31. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следую-

щих 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.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом.

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

2.34. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров представляемые в электронной форме, направляются 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 - 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.

2.35. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.36. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;
- б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при лич-

ном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Забайкальского края, 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 от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного 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) уполномоченного 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.

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

5.6. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16

августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 в установленной 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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, 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;

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 не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе 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 уполномоченный орган.

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 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес

электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленно-

го _____ (дата

направления уведомления)

Зарегистрированно-

го _____

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о

соответствии _____

(построенного или реконструированного) (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес

или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ (должность уполномоченного лица)

(подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес

электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленно-

го _____
(дата
направления уведомления)

Зарегистрированно-
го _____
(дата и номер регистрации уведомления)
уведомляет о
несоответствии _____

(построенного или реконструированного) (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4. _____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

_____ (подпись)
(должность уполномоченного лица
(_____
расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу
разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструиро-

ванных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «в» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.12	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.12	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34-2.36 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)
(ФИО)

(подпись)

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 784

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 51, 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Забайкальского муниципального округа, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления 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», расположенных на территории Забайкальского муниципального округа, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации городского поселения «Забайкальское» от 28.12.2022 года № 502 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления 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, расположенных на территории городского поселения «Забайкальское».

- Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.04.2020 года № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakskadm.ru/> администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муници-

пальной услуги «Направление уведомления 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»

Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления 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», расположенных на территории Забайкальского муниципального округа разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу (пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8);

1) по контактному телефону в часы работы Администрации Забайкальского муниципального округа (8(30251)2-24-33, 2-24-26;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), по адресу :пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2; по телефону многофункционального центра.

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа <https://zabaikaalskadm.ru/>

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

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

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

1.6. 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.

1.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.zabadm.ru>, ЕПГУ.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра (далее - МФЦ), адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления 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», расположенных на территории Забайкальского муниципального округа (далее - услуга).

Наименование, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа.

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.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) 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 (далее - уведомление о соответствии) согласно форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента согласно форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строитель-

стве уведомления об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве,

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Забайкальского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.5 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, либо должностного лица Уполномоченного органа в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги: в орган исполнительной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента; в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента; в орган исполнительной власти Забайкальского края, уполно-

моченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации; не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;
- Уставом Забайкальского муниципального округа ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.8.2. 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).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления

о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, 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 формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, 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 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недви-

жимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем); уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34 – 2.36 настоящего Административного регламента;;
- е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.16. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом

строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.22. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.23. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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, 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).

2.25. 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 сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, 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;

сотрудник Уполномоченного органа, 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, 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;

сотрудник Уполномоченного органа 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 сотрудник Уполномоченного органа, 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 работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия: сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размерным, 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); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.26. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.27. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.28. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.30. 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.31. Уполномоченным органом 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.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа 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 уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров представляемые в электронной форме, направляются 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 - 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.

2.35. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изобра-

жений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.36. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

3.2. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о планируемом строительстве, уве-

домления об изменении параметров;
прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной

услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. 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) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Забайкальского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного 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) уполномоченного 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 в установленной 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».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, 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;

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 уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе 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 уполномоченный орган.

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 (бездействий) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

При-

ложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес

электронной почты (при наличии):

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного или садового дома на земельном участке

« » 20 г.

№

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата

направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер

регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного на выдачу
(подпись) (расшифровка)
разрешений на строительство
должностного лица, руководителя
уполномоченного органа)
Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес
электронной почты (при наличии): _____

Уведомление
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жи-
лищного строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и (или) недопустимости размеще-
ния объекта индивидуального жилищного или садового дома на
земельном участке
«__» _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома или уведомления
об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строитель-
ства или садового дома (далее - уведомление),

направленного _____

(дата

направления уведомления)
зарегистрированного _____

(дата и номер

регистрации уведомления)
Уведомляем

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении
предельным
параметрам разрешенного строительства, реконструкции объек-
та капитального
строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строитель-
ства, реконструкции объектов капитального строительства,
которые установлены правилами землепользования и застрой-

ки, документацией по планировке территории, или об обяза-
тельных требованиях к параметрам объектов капитального
строительства, которые установлены Градостроительным
кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст. 5135),
другими федеральными законами, действующими на дату по-
ступления уведомления, и которым не соответствуют параметры
объект индивидуального жилищного строительства или садо-
вого дома, указанные в уведомлении)
2) о недопустимости размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном
участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного
участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии
с земельным и иным законодательством Российской Федера-
ции и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не
являющимся
застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок
по следующим
основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уве-
домление о планируемом строительстве, не является застройщи-
ком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта
индивидуального
жилищного строительства или садового дома предмету охраны
исторического
поселения и требованиям к архитектурным решениям объек-
тов капитального
строительства, установленным градостроительным регламентом
применительно к
территориальной зоне, расположенной в границах территории
исторического
поселения федерального или регионального значения по следую-
щим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъ-
екта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны
объектов культурного наследия)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

(должность уполномоченного на выдачу
(подпись) (расшифровка)
разрешений на строительство
должностного лица, руководителя
уполномоченного органа)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП

_____ (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

_____ предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

_____ застройщика, ИНН , ОГРН - для юридического лица почтовый индекс

_____ и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б»	представленные документы утратили	Указывается исчерпывающий

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункта 2.12	силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	перечень документов, утративших силу

подпункт «в» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.12	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.12	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34-2.36 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

_____ (прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)
(подпись) _____ (ФИО)
Дата _____

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 785

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Забайкальского муниципального округа от 07.02.2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Забайкальского муниципального округа», на основании ст.31 Устава Забайкальского

муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Забайкальского муниципального округа.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2022 г. № 635 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 23.03.2023 года № 248 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории городского поселения «Забайкальское».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и разместить на официальном сайте <https://zabaiakalskadm.ru/> Администрации Забайкальского муниципального округа в сети Интернет.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

Приложение
к постановлению администрации
Забайкальского муниципального округа
от «23» мая 2025 г. N 785

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В СООТВЕТСТВИИ С ГЛАВОЙ V.7. ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Забайкальского муниципального округа.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее - Заявители):

- являющееся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- являющееся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса России, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке

территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющееся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса России;
- предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса России и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Забайкальского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.zabaiakalskadm.ru>.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответ-

ствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Забайкальского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченным органом может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
 - 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
 - 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».
 - 6) Устав Забайкальского муниципального округа.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ. (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресурсов при наличии). Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

2) 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.

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной 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;

4) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

8) документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения

инженерного сооружения.

10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

11) Проект организации строительства объекта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте

2.8. Административного регламента, направляются (подаются) - в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

- в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления запроса на электронный адрес;

- в Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставлявшего государственную услугу;

- в многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) Сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

ной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.12.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.12.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2.12.4. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.12.5. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги»:
- 2.14.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.14.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.14.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- 2.14.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.
- 2.14.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой

подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.14.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.14.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.14.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.10. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с 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 муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электрон-

ными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подслужы «Установление публичного сервитута в отдельных целях»:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Оповещение правообладателей;
- 4) Рассмотрение документов и сведений;
- 5) Принятие решения;
- 6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
- Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установ-

ленном Постановлении № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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 заявителя в ГИС;
 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об установлении публичного сервитута

_____ (наименование уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____
 № _____

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, в целях _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для установления публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, в целях _____, в соответствии с п. 1 ст. 39.37, с главой V.7 Земельного Кодекса Российской Федерации, постановляет:

1. Установить публичный сервитут площадью _____ кв.м. на основании заявления _____ на земельном участке с кадастровым номером _____, сроком на _____, в целях _____, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить границы публичного сервитута площадью _____ кв.м. на земельном участке с кадастровым номером _____, местоположение которого определено: _____, в целях _____, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. _____ (заявителю) в установлен-

ном законом порядке обеспечить:

3.1 заключение соглашения об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и правообладателем земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут;

3.2 после прекращения действия публичного сервитута приведение части обремененных публичным сервитутом земельных участков согласно приложению 1 к настоящему постановлению, в состояние пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения на земельном участке деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

4. _____ (заявитель) вправе:

4.1 приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения об его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

4.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

4.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

5. Отделу градостроительства и земельных отношений Управления экономического развития Администрации Забайкальского муниципального округа:

5.1 опубликовать настоящее решение в официальном вестнике _____ и на официальном сайте _____;

5.2 направить копию настоящего решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав - Управление Росреестра по Забайкальскому краю;

5.3 направить _____ (заявителю) копию настоящего решения, а также сведения о лицах, являющимися правообладателями земельного участка с кадастровым номером _____, в отношении которого устанавливается публичный сервитут.

6. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в официальном вестнике _____ и на официальном сайте _____.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должность уполномоченного сотрудника
 Фамилия и инициалы

Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
 ИНН _____

Представитель: _____
 контактные данные заявителя(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____

от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1.	Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне	Указываются основания такого вывода
2.14.2.	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ.	Указываются основания такого вывода
2.14.3.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.	Указываются основания такого вывода
2.14.4.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного	Указываются основания такого вывода
2.14.5.	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	Указываются основания такого вывода
2.14.6.	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 настоящего Кодекса подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.	Указываются основания такого вывода
2.14.7.	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
2.14.9.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода
2.14.10.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Указываются основания такого вывода

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.

Должность уполномоченного сотрудника _____ Подпись _____
Фамилия и инициалы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отдельных целях»

Ходатайство об установлении публичного сервитута		
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРН	
2.7	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
3.2	Имя	
3.3	Отчество (при наличии)	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
3.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного участка (земельных участков) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьями 3.6, 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута	
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном статьей 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей))	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) (предоставление правоустанавливающих документов на линейный объект не требуется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в соответствии со статьей 3.9 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись: _____ Дата: _____	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

от _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ (наименование подуслуги) от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.3.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.4.	Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ	Указываются основания такого вывода
2.12.5.	Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

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.

Должность уполномоченного сотрудника
Фамилия и инициалы

Подпись

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 786

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 27 января 2025 года № 48 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)», утвержденной постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 04 сентября 2019 года № 488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)»»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 118 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 27 января 2025 года № 48 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального

округа (2020 - 2027 годы)», утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 04 сентября 2019 года № 488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дошкольного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020 - 2027 годы)» (далее – Порядок финансирования) следующие изменения:

- 1.1. Приложение «Направления расходования средств мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)» изложить в новой редакции (приложение № 1).
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23 мая 2025 г. № 786

Направления
расходования средств мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)»

№ п/п	Наименование мероприятий	Финансирование в тыс. руб.		
		всего	бюджет округа	краевой бюджет
1.1	Мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	240 592,7	73 752,6	166 840,1
1.2	Мероприятие «Проведение текущих ремонтов зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений»	668,8	668,8	0,0
1.3	Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»	334,4	0,0	334,4
1.4	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	73,0	73,0	0,0
1.5	Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде не взимания платы за присмотр и уход за их детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»	2 090,9	0,0	2090,9
Итого		243 759,8	74 494,4	169 265,4

Итого по программе «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)» финансирование из бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год составляет 74 494,4 тыс. рублей.

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 787

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 27 января 2025 года № 52 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)», утвержденной постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 03 октября 2019 года № 548 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)»»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Феде-

рации, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 118 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 27 января 2025 года № 52 «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)», утвержденной постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 03 октября 2019 года № 548 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)»» (далее – Порядок финансирования) следующие изменения:

- 1.1. Приложение «Направления расходования средств мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 - 2027 годы)» изложить в новой редакции (приложение № 1).
- 2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23.05.2025 г № 787

Направления
расходования средств мероприятий на 2025 год, предусмотренных муниципальной программой «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 – 2027 годы)»

№ п/п	Наименование мероприятий	Финансирование в тыс. руб.			
		всего	бюджет округа	краевой бюджет	федеральный бюджет
1.1	Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение услуг общего образования»	515 796,2	129 944,9	347 416,2	38 435,1
1.2	Мероприятие «Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам «на дому»	281,2	0,0	281,2	0,0
1.3	Мероприятие «Организация обеспечения бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»	1597,1	0,0	1597,1	0,0
1.4	Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры учреждений общего образования» (текущий ремонт)	1 672,7	1 672,7	0,0	0,0
1.5	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	755,0	755,0	0,0	0,0
1.6	Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей с ОВЗ»	1 568,4	1 568,4	0,0	0,0
1.7	Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде обеспечения льготным питанием их детей, обучающихся в 5-11 классах в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края»	508,3	0,0	508,3	0,0
1.8	Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	20 082,3	200,8	1 192,9	18 688,6

1.9	Мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях»	991,2	9,9	9,8	971,5
1.10	Мероприятие «На проведение капитального ремонта и оснащения зданий муниципальных образовательных организаций»	139 600,4	1 350,8	8 295,0	129 954,6
1.11	Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей из многодетных семей в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края»	5 584,7	0,0	5 584,7	0,0
Итого		688 437,5	135 502,5	364 885,2	188 049,8

Итого по программе «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020 – 2027 годы)» финансирование из бюджета Забайкальского муниципального округа на 2025 год составляет 135 502,5 тыс. рублей.

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года № 788

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 04 сентября 2019 года № 488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)»»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 79 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

- 1. Внести в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 04 сентября 2019 года № 488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)» (далее – Программа) следующие изменения:
 - 1.1. раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» и раздел 6 «Информация о финансовом обеспечении программы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа Программы изложить в новой редакции (приложение № 1);
 - 1.2. приложение «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Развитие дошкольного образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)» изложить в новой редакции (приложение № 2).
- 2. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение».
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23 мая 2025 года № 788

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
«Развитие дошкольного образования в Забайкальском муници-

пальном округе (2020-2027 годы)»

Объемы бюджетных ассигнований программы	Общий объем финансирования программы составит 1 504 508,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2020 год – 127 297,6 тыс. рублей.
	2021 год – 146 599,1 тыс. рублей.
	2022 год – 154 798,7 тыс. рублей.
	2023 год – 183 091,6 тыс. рублей.
	2024 год – 201 030,5 тыс. рублей.
	2025 год – 243 759,8 тыс. рублей.
	2026 год – 219 590,6 тыс. рублей.
	2027 год – 228 340,6 тыс. рублей.
	За счет средств федерального бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2020 год – 0,0 тыс. рублей.
	2021 год – 0,0 тыс. рублей.
	2022 год – 0,0 тыс. рублей.
	2023 год – 0,0 тыс. рублей.
	2024 год – 0,0 тыс. рублей.
	2025 год – 0,0 тыс. рублей.
	2026 год – 0,0 тыс. рублей.
	2027 год – 0,0 тыс. рублей.
	За счет средств краевого бюджета в сумме 1 065 525,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2020 год – 93 470,9 тыс. рублей.
	2021 год – 100 783,9 тыс. рублей.
	2022 год – 106 682,1 тыс. рублей.
	2023 год – 122 398,1 тыс. рублей.
	2024 год – 138 370,0 тыс. рублей.
	2025 год – 169 265,4 тыс. рублей.
	2026 год – 165 401,9 тыс. рублей.
	2027 год – 169 151,9 тыс. рублей.
	За счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа – 438 983,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
2020 год – 33 826,7 тыс. рублей.	
2021 год – 45 815,2 тыс. рублей.	
2022 год – 48 116,6 тыс. рублей.	
2023 год – 60 693,5 тыс. рублей.	
2024 год – 62 659,5 тыс. рублей.	
2025 год – 74 494,4 тыс. рублей.	
2026 год – 54 188,7 тыс. рублей.	
2027 год – 59 188,7 тыс. рублей.	

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИЯ О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Общий объем финансирования программы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа – 438 983,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 33 826,7 тыс. рублей.
2021 год – 45 815,2 тыс. рублей.
2022 год – 48 116,6 тыс. рублей.
2023 год – 60 693,5 тыс. рублей.
2024 год – 62 659,5 тыс. рублей.
2025 год – 74 494,4 тыс. рублей.
2026 год – 54 188,7 тыс. рублей.
2027 год – 59 188,7 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Приложение
к муниципальной программе «Развитие дошкольного образования
в Забайкальском муниципальном округе (2020-2027 годы)»

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПОКАЗАТЕЛИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ (2020 - 2027 ГОДЫ)

[illegible]

№ п/п	Наименование целей, задач программ, основных мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель	Коды бюджетной классификации			значение по годам реализации																	
							главный раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	итого							
- за счет краевого бюджета	Финансирование мероприятий, в том числе - за счет краевого бюджета	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	116082,6	115116,3	126434,50	142204,2	152796,90	125531,2	198646,9	240592,7	216514,2	225203,2	1187302,80							
							X	X	X	83104,50	85153,80	93124,50	100139,5	106126,80	125481,2	136612,6	166840,1	163144,0	166833,0	1002267,40							
							701	1110171201	600	74405,60	77799,50	0,00	0,00	89130,50	86802,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152205,10					
							701	1710171201	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103270,80	119880,9	136512,6	166840,1	163144,0	166833,0	175932,90					
							701	11101S1202	600	589,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	589,30					
							701	11101S8181	600	1149,70	1852,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3001,70					
							701	11101S8183	600	4575,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4575,60					
							701	11101S8185	600	2384,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2384,30					
							701	11101S8180	600	0,00	5502,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5502,30					
							701	1710100704	600	0,00	0,00	0,00	409,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	409,40					
							701	1710108050	600	0,00	0,00	0,00	4728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4728,00					
							701	17101Д8040	600	0,00	0,00	0,00	1310,10	0,00	1789,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3099,30					
							701	17101S8180	600	0,00	0,00	3994,00	6889,60	2856,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13739,60					
							701	1700178050	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00					
							701	1700178444	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3581,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3581,10					
							701	1700179492	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00					
701	17001Д8040	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00											
- за счет Забайкальского муниципального округа	Показатель «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников ДООУ в районе, к средней заработной плате педагогических работников в ДООУ по Забайкальскому краю»	%	X	I=A/B*100, где А - среднемесячная заработная плата педагогических работников ДООУ, В - средняя заработная плата педагогических работников в ДООУ по Забайкальскому краю.	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	100	100	107,8	107,8	100,2	109,5	110,8	100	100	100	X							
							X	X	X	32978,10	29962,50	33310,00	42064,70	46670,10	50,00	62034,3	73752,6	53370,2	58370,2	185035,40							
							701	1110114200	600	29477,90	29043,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58521,20						
							701	1710114200	600	0,00	0,00	27310,10	42064,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69374,80						
							701	1700114200	600	0,00	0,00	0,00	0,00	46670,10	0,00	62034,3	73752,6	53370,2	58370,2	46670,10							
							701	1110178050	600	3500,20	919,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4419,40						
							701	1710108050	600	0,00	0,00	3217,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3217,40						
							701	17101S8180	600	0,00	0,00	2782,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2782,50						
							701	1700179492	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00						
							1.2.	Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием «	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

№ п/п	Наименование целей, задач программ, основных мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель	код бюджетной классификации главный раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	значение по годам реализации										итого	
										2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
1.3.	Финансирование мероприятий за счет краевого бюджета	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	497,2	478,8	336,8	634,8	411	241,4	60,9	334,4	311,3	319,7	4745,2	
							1004	1110471230	200	4,3	4,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,9
							1004	1110471230	300	483,3	467,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	950,7
							1004	1710471230	200	0	0	3	5,7	0	0	0	0	0	0	0	13,7
							1004	1700471230	200	0	0	0	0	2,8	2,7	0	0	0	0	5,5	
							0709	1110479230	600	9,6	6,8	0	0	0	0	0	0	0	0	16,4	
							1004	1710471230	300	0	0	333,8	629,1	0	0	0	0	0	0	962,9	
1.4	Показатель «Количество семей, получающих социальную поддержку из краевого бюджета Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	Ед.	X	Абсолютный показатель	X	Управление образованием	X	X	X	138	135	98	98	68	115	135	130	132	132	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	459,7	600,7	0	49,3	0	58,6	50,0	73,0	0	0	1218,3	
							0709	1111104512	200	459,7	600,7	0	0	0	0	0	0	0	0	1060,4	
							0709	1710704512	200	0	0	0	49,3	0	0	0	0	0	0	49,3	
							0709	1700704512	200	0	0	0	0	0	58,6	40,0	0	0	0	98,6	
							0709	1700704512	600	0	0	0	0	0	10,0	73,0	0	0	83,0		
1.5	Показатель «Удельный вес численности воспитанников ДОО от 3 до 7 лет в общей численности воспитанников ДОО»	%	X	I=A/B*100, где А – численность воспитанников ДОО в возрасте от 3 до 7 лет, В – общая численность воспитанников ДОО	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	88	92	82,4	79,5	67,8	77,2	100	100	100	100	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	0	9,6	9,6	9,6	10,6	0	0	0	0	39,4		
							0709	1710979230	600	0	0	9,6	9,6	9,6	0	0	0	0	0	28,8	
							0709	1700979202	600	0	0	0	0	10,6	0	0	0	0	10,6		
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	0	1369,6	0	0	0	0	0	0	0	1369,6		
1.6	Показатель «Доля дошкольных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства в области пожарной безопасности дошкольных учреждений»	%	X	I=A/B*100, где А – кол-во дошкольных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства В – общее кол-во дошкольных учреждений	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	0	1356,0	0	0	0	0	0	0	0	1356,0		
							0701	11109S1439	600	0	13,6	0	0	0	0	0	0	0	13,6		
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	0	13,6	0	0	0	0	0	0	0	13,6		
1.6	Мероприятие «Обеспечение основных требований действующего законодательства в области антитеррористической безопасности дошкольных учреждений»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							X	X	X	0	1356,0	0	0	0	0	0	0	0	1356,0		
							0701	11109S1439	600	0	13,6	0	0	0	0	0	0	0	13,6		
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	0	13,6	0	0	0	0	0	0	0	13,6		

№ п/п	Наименование целей, задач программ, основных мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель	годы бюджетной классификации				значение по годам реализации									
							главный раздел, подраздел	вид расходов	цели, статьи	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	итого
1.7	Финансирование мероприятий, в том числе: - из краевого бюджета - за счет Забайкальского муниципального округа	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	11109S1440	0	1577,2	0	0	0	0	0	0	0	0	1577,2
	Показатель «Доля дошкольных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства в области антитеррористической, дошкольных учреждений»	%	X	=А/В*100, где А – кол-во дошкольных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства в области дошкольных учреждений В – общее кол-во дошкольных учреждений	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	11109S1440	0	15,9	0	0	0	0	0	0	0	0	15,9
							X	X	X	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.	Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде неимания платы за проезд и уход за их детьми, осуществляющими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X
	Финансирование мероприятий, в том числе: - из краевого бюджета	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4523,5
	Показатель «Количество семей, получающие льготы»	Ед.	X	Абсолютный показатель	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	0	0	0	0	5	39	40	40	40	40	X
	2. Задача. Обеспечение доступности качественного образования путем создания новых мест и модернизации действующих учреждений, капитальный ремонт зданий с высокой степенью износа																			
2.1.1.	Мероприятие «Проведение капитального ремонта, строительство и реконструкция зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Финансирование мероприятий, в том числе: - из краевого бюджета	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	486,8	50,0	0	55,8	0	329,0	0	0	0	0	921,6
							0701	1700671448	610	0	0	0	0	0	329,0	0	0	0	0	329,0
							X	X	X	486,8	50,0	0	55,8	0	0	0	0	0	0	592,6
2.2.	Забайкальский муниципальный округа	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	0701	1110214200	600	486,8	50,0	0	0	0	0	0	0	0	0	536,8
	Показатель «Охват детей получающих услуги в ДОУ в возрасте от 2 до 7 лет от общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет в районе	%	X	=А/В*100, где А – количество детей получающих услуги в ДОУ в возрасте от 2 до 7 лет от общей численности детей от 2 месяцев до 7 лет в районе	2020-2027 годы	Управление образованием	0701	1710214200	600	0	0	0	55,8	0	0	0	0	0	0	55,8
							X	X	X	65,6	68	43,8	46,1	48,4	64,1	90	95	95	95	X
							X	X	X	2	2	0	1	0	1	0	0	0	0	X
2.2.2.	Мероприятие «Проведение текущих ремонтов зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Количество зданий ДОУ построенных, отремонтированных»	Ед.	X	Абсолютный показатель	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	2	2	0	1	0	1	0	0	0	0	X
							X	X	X	2	2	0	1	0	1	0	0	0	0	X
							X	X	X	2	2	0	1	0	1	0	0	0	0	X

**Администрация
Забайкальского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 789

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 03 октября 2019 года № 548 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)»

В соответствии с пунктом 2 статьи 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Совета Забайкальского муниципального округа от 05 мая 2025 года № 118 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета Забайкальского муниципального округа от 25 декабря 2024 года № 74 «Об утверждении бюджета Забайкальского муниципального округа» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании статьи 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Забайкальского муниципального округа от 03 октября 2019 года № 548 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)»» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» паспорта Программы и раздел 7 «Информация о финансовом обеспечении программы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа Программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. приложение «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Развитие общего образования Забайкальского муниципального округа (2020-2027 годы)» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23 мая 2025 года № 789

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

**«Развитие общего образования в Забайкальском
муниципальном округе
(2020 -2027 годы)»**

Объемы бюджетных ассигнований программы	Общий объем средств, необходимых для финансирования программы, составляет – 3 683 967,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 316 518,4 тыс. рублей. 2021 год – 362 627,0 тыс. рублей. 2022 год – 350 874,6 тыс. рублей. 2023 год – 469 156,1 тыс. рублей. 2024 год – 521 423,1 тыс. рублей. 2025 год – 688 437,5 тыс. рублей. 2026 год – 481 126,3 тыс. рублей. 2027 год – 493 804,0 тыс. рублей. За счет средств федерального бюджета в сумме 455 242,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 19 579,6 тыс. рублей. 2021 год – 38 302,4 тыс. рублей. 2022 год – 35 649,1 тыс. рублей. 2023 год – 85 876,7 тыс. рублей. 2024 год – 50 990,4 тыс. рублей. 2025 год – 188 049,8 тыс. рублей. 2026 год – 18 397,3 тыс. рублей. 2027 год – 18 397,3 тыс. рублей. За счет средств краевого бюджета в сумме 2 491 385,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 230 874,2 тыс. рублей. 2021 год – 235 117,5 тыс. рублей. 2022 год – 226 245,9 тыс. рублей. 2023 год – 377 266,0 тыс. рублей. 2024 год – 365 735,8 тыс. рублей. 2025 год – 364 885,2 тыс. рублей. 2026 год – 341 791,8 тыс. рублей. 2027 год – 349 469,5 тыс. рублей. За счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа – 737 338,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2020 год – 66 064,6 тыс. рублей. 2021 год – 89 207,1 тыс. рублей. 2022 год – 88 979,6 тыс. рублей. 2023 год – 6 013,4 тыс. рублей. 2024 год – 104 696,8 тыс. рублей. 2025 год – 135 502,5 тыс. рублей. 2026 год – 120 937,2 тыс. рублей. 2027 год – 125 937,2 тыс. рублей.

7. Информация о финансовом обеспечении программы за счет средств бюджета Забайкальского муниципального округа

Объем средств, необходимых для финансирования программы за счет бюджета Забайкальского муниципального округа, составляет 737 338,4 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 66 064,6 тыс. рублей.
2021 год – 89 207,1 тыс. рублей.
2022 год – 88 979,6 тыс. рублей.
2023 год – 6 013,4 тыс. рублей.
2024 год – 104 696,8 тыс. рублей.
2025 год – 135 502,5 тыс. рублей.
2026 год – 120 937,2 тыс. рублей.
2027 год – 125 937,2 тыс. рублей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23 мая 2025 года № 789**

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПОКАЗАТЕЛИ И ОБЪЕМЫ ФИ-
НАНСИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ (2020 - 2027 годы)»**

[illegible]

№	Наименование целей, задач подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель, сопонсполнитель	Коды бюджетной классификации			Значения по годам реализации											
							Главный раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	итого	
	Показатель «Доля выпускников школ, получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников 11 кл МОУ»	%	X	$I=A/B*100$, где А – количество выпускников школ, получивших аттестат о среднем(полном) образовании ; В - общая численность выпускников 11 кл МОУ»	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	95,9	95,9	100	100	91,9	98,2	96	96	96	96	96	96	X
	Показатель « Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами »	%	X	$I=A/B$, где А - средний балл ЕГЭ в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ; В - средний балл ЕГЭ в 10% школ с худшими результатами	2020-2027 годы	Управление образованием»	X	X	1,49	1,48	1,3	1,3	1,18	1,8	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	X
1.9	Мероприятие «Поддержка молодых педагогов, создание условий для их закрепления в системе образования района» (единовременная денежная выплата, единовременная компенсация оплаты за найм жилого помещения)	X	1	X	2020-2027 годы	Министерство образования и науки Забайкальского края, Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Доля молодых педатов МОУ в общей численности педагогических работников МОУ»	%	X	$X=A/B*100$, где А - численность молодых педагогических работников МОУ, В -общая численность педагогических работников МОУ	X	Управление образованием	X	X	14,7	14,9	11,8	11,8	13,1	15	16	16,1	16,5	16,5	16,5	16,5	X
1.10	Мероприятие «Развитие содержания общего образования, формирование системы мониторинга уровня подготовки и социализации школьников, проведение комплекса мероприятий по внедрению ФГОС»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Удельный вес численности учащихся учреждений общего образования, обучающихся по новым ФГОС»	%	X	$I=A/B*100$, где А - численность учащихся учреждений общего образования, обучающихся по новым ФГОС; В - общая численность учащихся	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	75,5	85,5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X
1.11	Мероприятие «Развитие муниципальной системы оценки качества образования»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Доля выпускников МОУ, сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике, в общей численности выпускников МОУ, сдававших ЕГЭ по данным предметам»	%	X	$I=A/B*100$, где А - выпускников МОУ, сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике; В - общая численность выпускников МОУ, сдававших ЕГЭ по данным предметам »	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	95,9	96,1	94,3	100	97,97	98,2	96,9	96,9	100	100	100	100	X
	Показатель «Удельный вес численности учащихся школ, освоивших основную образовательную программу основного общего образования в общей численности выпускников 9 классов»	%	X	$I=A/B*100$, где А - численность учащихся школ, освоивших основную образовательную программу основного общего образования; В - общая численность выпускников 9 классов »	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	92,5	94	100	100	99,6	100	97	97	97	97	97	97	X
1.12	Мероприятие «В области образования»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Количество участников мероприятий»	ед.	X	Абсолютный показатель	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	320	350	0	0	0	10	380	390	390	390	390	390	X

[illegible]

№	Наименование целей, задач подпрограмм, основных мероприятий, мероприятий, показателей	Единица измерения	Коэффициент значимости	Методика расчета показателя	Срок реализации, год	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Коды бюджетной классификации			Значения по годам реализации												итого					
							Главный раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027								
	Финансирование мероприятий, в том числе: - из краевого бюджета - за счет Забайкальского муниципального округа	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	0702	11216S1439	600		0	1188,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1188,8
											0	1173,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1173,0	
											0	15,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,8	
	Показатель «Доля общеобразовательных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства в области пожарной безопасности общеобразовательных учреждений»	%	X	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X				X
	Мероприятие «Обеспечение основных требований действующего законодательства в области антитеррористической безопасности общеобразовательных учреждений»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
1.19	Финансирование мероприятий, в том числе: - из краевого бюджета - за счет Забайкальского муниципального округа	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	X	0	3072,1	0	0	0	6309,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9381,5
							0702	11216S1440	600		0	3036,3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3036,3	
							0702	1820271444	610		0	0	0	0	6309,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6309,4
							0702	11216S1440	600		0	35,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,8
	Показатель «Доля общеобразовательных учреждений, отвечающих основным требованиям действующего законодательства в области антитеррористической безопасности общеобразовательных учреждений»	%	X	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X				X
	Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
1.20	Финансирование мероприятий, в том числе: - из федерального бюджета - из краевого бюджета - за счет Забайкальского муниципального округа	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	X	0	6456,9	19639,4	18908,6	19244,2	20477,9	20082,3	0	0	0	64249,1						
							X	X	X	X	0	0	6008,8	18764,6	17034,7	17337,8	18448,5	18688,6	0	0	0	53645,9					
							X	X	X	X	0	0	6008,8	18764,6	17034,7	17337,8	18448,5	18688,6	0	0	0	53645,9					
							X	X	X	X	0	0	383,3	1178,4	1684,8	1714	1824,6	1929,9	0	0	0	4960,7					
							X	X	X	X	0	0	383,3	1178,4	1684,8	1714	1824,6	1929,9	0	0	0	4960,7					
							X	X	X	X	0	0	0	0	1684,8	1714	1824,6	1929,9	0	0	0	150,9					
							X	X	X	X	0	0	64,6	196,4	183,1	194	204,8	200,8	0	0	0	3398,8					
							X	X	X	X	0	0	64,6	196,4	183,1	194	204,8	200,8	0	0	0	3398,8					
							X	X	X	X	0	0	0	0	189,1	192,4	204,8	200,8	0	0	0	261					
							X	X	X	X	0	0	0	0	189,1	192,4	204,8	200,8	0	0	0	381,5					
	Показатель «Охват детей, получающих начальное общее образование, горячим бесплатным питанием в общей численности получающих начальное общее образование»	%	X	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	X				X	
1.21	Мероприятие «Создание условий по организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях»	X	1	X	2020-2027 годы	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	
							X	X	X	X	0	0	25,9	0	1986,9	537,0	0	0	0	0	0	2549,8					
							X	X	X	X	0	0	25,9	0	0	0	0	0	0	0	0	25,9					
	Финансирование мероприятий за счет краевого бюджета	тыс. руб.	X	X	2020-2027 годы	Комитет по финансам	X	X	X	X	0	0	0	0	1986,9	537,0	0	0	0	0	0	2523,9					
							X	X	X	X	0	0	0	0	1986,9	537,0	0	0	0	0	0	2523,9					

**Администрация
Забайкальского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 790

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о порядке предоставления общего образования в форме семейного образования и самообразования в учреждениях Забайкальского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления общего образования в форме семейного образования и самообразования в учреждениях Забайкальского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (прилагается).
2. Отменить Положение Администрации Забайкальского муниципального округа от 10 марта 2016 года № 138 «О порядке предоставления общего образования в форме семейного образования и самообразования в учреждениях муниципального района «Забайкальский район», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»
3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Забайкальского муниципального округа руководствоваться настоящим Положением.
4. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации
Забайкальского муниципального округа
от 23 мая 2025 года № 790

Положение

о порядке предоставления общего образования в форме семейного образования и самообразования в учреждениях Забайкальского муниципального округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа (далее Управление образованием) и распространяет своё действие на подведомственные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения) и расположенные на территории Забайкальского муниципального округа, по вопросам предоставления общего образования в форме семейного образования и самообразования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН от 20.11.1989 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ, Законом Забайкальского края от 11.07.2013 г. № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г. № НТ-1139\08 «Об организации получения образования в семейной форме», письмом Министерства образования и науки РФ от 24.04.2014 г. № НТ-443\08 «О продолжении образования лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.3. Общее образование может быть получено в общеобразовательных организациях в очной, очно-заочной, заочной формах, а также вне общеобразовательных организаций в форме семейного образования. Среднее образование также может быть получено в форме самообразования.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.4. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом мнения ребенка.

1.5. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) лица, получающего общее образование в форме семейного образования или самообразования, и общеобразовательной организацией определяются в договоре, разработанном общеобразовательной организацией самостоятельно, или заявлении родителей (законных представителей) и распорядительном акте (приказе) общеобразовательном учреждении о приеме лица для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2. Основные положения

2.1. Действия родителей (законных представителей) обучающихся:

2.1.1 При выборе для своего ребенка формы образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования) родители (законные представители) должны:

- уведомить об этом в установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

- подать в общеобразовательную организацию, в которой обучается их ребенок заявление об отчислении в связи с обучением ребенка в форме семейного образования, на основании которого руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении из образовательной организации.

Если ребенок не обучался ранее в общеобразовательном учреждении, родители должны уведомить только Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа;

- при обучении в форме семейного образования и самообразования ребенок имеет право проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в одной из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, родители (законные представители) должны написать об этом заявление (Приложение №2 к настоящему Положению) и могут выбрать школу, в которой ребенок уже учился, или любую другую.

- в случае смены места жительства или выборе другой формы получения образования ребенком, своевременно уведомить Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

2.1.2. После получения заявления родителей (законных

представителей) о зачислении их ребенка в общеобразовательное учреждение на период прохождения конкретной аттестации, руководитель общеобразовательного учреждения:

- регистрирует заявление родителей (законных представителей) ребенка в книге (журнале) регистрации приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение №4 к настоящему Положению), издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка для прохождения аттестации;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с локальным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим порядок прохождения промежуточной аттестации и с Порядком проведения государственной итоговой аттестации;
- организует проведение промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

Пункт 2.1.3. Обучающийся, получающий образование в семейной форме или форме самообразования, имеет право:

- выбор формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, официальных спортивных соревнованиях, а также в других массовых мероприятиях;

- при прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2.2. Действия Управления образованием:

2.2.1. Специалист Управления образованием после получения уведомления родителей (законных представителей) ребенка в установленной форме:

- знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением;

информирует родителей (законных представителей) об общеобразовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа, в которых предусмотрена возможность прохождения ребёнком промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, а также об образовательных организациях, в которых ребёнок может осваивать дополнительные образовательные программы;

- фиксирует необходимые сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в журнале учета детей, получающих образование в семейной форме и форме самообразования (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- контролирует своевременное прохождение промежуточной и итоговой аттестации ребёнка, получающим образование в семейной форме или форме самообразования, а также деятельность общеобразовательных организаций по соблюдению прав граждан на образование.

2.3. Действия общеобразовательного учреждения:

2.3.1. После получения заявления родителей (законных представителей) о зачислении их ребенка в общеобразовательное учреждение на весь период получения ребенком общего образования, либо на период прохождения конкретной аттестации, либо на период одного учебного года, руководитель общеобразовательного учреждения:

- регистрирует заявление родителей (законных представителей) ребёнка в книге (журнале) регистрации приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение № 4 к настоящему Положению);

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с локальным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим порядок предоставления общего образования в семейной форме и форме самообразования;

- издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребёнка с указанием формы получения образования;

- оформляет личное дело ребёнка (если оно не было оформлено ранее);

- вносит данные о ребёнке, зачисленном в общеобразовательное учреждение, в алфавитную книгу и классный журнал с указанием формы получения образования;

- информирует родителей (законных представителей) ребёнка об образовательных организациях, в которых ребёнок может осваивать дополнительные образовательные программы;

- составляет график консультаций в соответствии с индивидуальным учебным планом, составленным родителями (законными представителями);

- организует проведение промежуточной аттестации;

- организует проведение итоговой аттестации;

- создает условия для прохождения ребёнком (далее – обучающийся) промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, а также для ликвидации академической задолженности;

- обеспечивает соблюдение академических прав обучающегося.

2.3.2. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ненадлежащим образом исполняют обязанности по обучению и воспитанию своего ребёнка, то в соответствии с законодательством Российской Федерации общеобразовательное учреждение имеет право обратиться в органы, осуществляющие защиту прав детей (органы внутренних дел, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты).

2.4. Государственная итоговая аттестация обучающегося:

2.4.1. Обучающийся в форме семейного образования или самообразования имеет право пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию. Указанное лицо, не имеющее основного общего или среднего общего образования, вправе пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию основной образовательной программе, бесплатно.

2.4.2. Обучающийся по образовательным программам основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования и самообразования проходит государственную итоговую аттестацию в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4.3. Обучающемуся, прошедшему государственную итоговую аттестацию, общеобразовательное учреждение выдает документ об образовании;

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, освоившим основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании, освоившим среднее общее образование – аттестат о среднем общем образовании».

2.5. Промежуточная аттестация обучающегося:

2.5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, в порядке, установленном общеобразовательным учреждением.

2.5.2. При определении порядка прохождения промежуточной аттестации общеобразовательное учреждение должна учитывать мнение родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.5.4. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные общеобразовательным учреждением.

2.5.5. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые общеобразовательным учреждением,

в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

2.5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз общеобразовательным учреждением создается комиссия.

Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводится в следующий класс условно.

2.5.7. Обучающийся по образовательным программам общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, продолжает получать образование в общеобразовательном учреждении.

2.5.8. Перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета общеобразовательного учреждения в соответствии с результатами промежуточной аттестации.

2.5.9. Результаты аттестации обучающегося фиксируются в классном журнале и личном деле обучающегося.

2.6. Документация общеобразовательного учреждения:

2.6.1. Общеобразовательное учреждение издает локальный акт, регламентирующий порядок получения образования в семейной форме и в форме самообразования, а также порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимися. Локальный акт должен быть доступен для беспрепятственного ознакомления, в том числе размещен на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.2. В общеобразовательном учреждении, зачислившей обучающегося, получающего образование в форме семейного образования или самообразования, для прохождения промежуточной аттестации должны быть следующие документы: а) распорядительные акты руководителя общеобразовательного учреждения:

- о зачислении и отчислении обучающегося;
- об утверждении графика проведения промежуточной аттестации обучающегося (Приложение № 5 к настоящему Положению);
- о назначении лиц, ответственных за проведение промежуточной аттестации обучающегося (заместителя директора и педагогических работников);
- о создании комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации;
- об итогах промежуточной аттестации обучающегося;

б) протоколы проведения промежуточной аттестации (Приложение № 6 к настоящему Положению).

2.6.3. Протоколы проведения промежуточной аттестации хранятся в общеобразовательном учреждении до момента получения обучающимся общего образования.

2.6.4. Документация общеобразовательном учреждении, зачислившей обучающегося для прохождения государственной итоговой аттестации, определяется порядком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.7. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей):

2.7.1. Обучающийся, получающий образование в семейной форме или форме самообразования, после зачисления в общеобразовательную организацию и до момента отчисления из нее обладает всеми академическими правами, предоставленными обучающемуся, то есть имеет право:

- на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, официальных спортивных соревнованиях, а также в других массовых мероприятиях;
- на получение при необходимости социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями

из библиотечного фонда общеобразовательных организаций.

2.7.2. Обучающийся, получающий образование в семейной форме или форме самообразования, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить его в любой другой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, либо использовать право на сочетание форм получения образования и форм обучения.

2.7.3. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- самостоятельно выбрать общеобразовательное учреждение на весь период получения общего образования, либо на период прохождения конкретной аттестации, либо на период одного учебного года;

- обратиться за получением помощи при составлении индивидуального учебного плана.

2.7.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- обеспечить получение ребенком общего образования, освоение общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами и прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2.7.5. Права и обязанности обучающегося и его родителей (законных представителей), предусмотренные настоящим Положением, возникают с даты, указанной в распорядительном акте общеобразовательного учреждения о зачислении лица в общеобразовательное учреждение.

3. Ответственность общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающегося

3.1. Общеобразовательное учреждение несет ответственность:

- за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в семейной форме и форме самообразования;
- за своевременность и достоверность оформления школьной документации по итогам промежуточной аттестации обучающегося, получающего образование в семейной форме или форме самообразования;
- за обеспечение академических прав обучающегося, получающего образование в семейной форме или форме самообразования.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Регистрационный номер _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. председателя КУО, директора ОО)

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
уведомляю Вас о выборе _____
_____ получения образования моим
(семейной формы или самообразования как формы)
несовершеннолетним ребенком _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

с « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о ребенке

1. Дата рождения « _____ » _____ г.

2. Место рождения _____

3. Свидетельство о рождении*: серия _____ № _____
выдано _____

(наименование органа, выдавшего документ)

« _____ » _____ г.

4. Паспорт ребенка**: серия _____ № _____, вы _____

« _____ » _____ г.

5. Адрес регистрации ребенка _____

6. Адрес фактического проживания ребенка _____

7. Из какой образовательной организации прибыл ребенок _____

(наименование образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать: Отец:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Место работы _____ Место работы _____

Должность _____ Должность _____ Контактный телефон _____ Контактный телефон _____

E-mail _____ E-mail _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

Я ознакомлен с локальным актом, регламентирующим порядок предоставления семейного образования, самообразования в организациях муниципального района «Забайкальский район», осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____/_____

(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

Заявление принято:

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Примечание: *пункт 3 заполняется, если ребенок не достиг возраста 14 лет

**пункт 4 заполняется, если ребенок достиг возраста 14 лет

Приложение № 2

Регистрационный номер _____

Директору _____

(полное наименование МОУ)

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в _____ класс _____

(полное наименование МОУ)

моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

на период _____

(на весь период получения общего образования, на период прохождения аттестации, на период одного учебного года)

Форма обучения: _____

Сведения о ребенке

1. Дата рождения « _____ » _____ г.

2. Место рождения _____

3. Свидетельство о рождении*: серия _____ № _____
выдано _____

(наименование органа, выдавшего документ)

« _____ » _____ г.

4. Паспорт ребенка**: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

5. Адрес регистрации ребенка _____

6. Адрес фактического проживания ребенка _____

7. Из какой образовательной организации прибыл ребенок _____

(наименование образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать: Отец:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____ Ф.И.О.

(последнее – при наличии) _____

_____ Место работы _____ Место

работы _____

Должность _____ Должность _____

Контактный телефон _____ Контактный телефон _____

E-mail _____ E-mail _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

il _____

Я ознакомлен с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми в _____, (наименование МОУ)

а также с локальным актом, регламентирующим порядок предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью)

Заявление принято:

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Примечание:

*пункт 3 заполняется, если ребенок не достиг возраста 14 лет

**пункт 4 заполняется, если ребенок достиг возраста 14 лет

Приложение №3

Форма Журнала учета детей, получающих образование в семейной форме и форме самообразования

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес проживания	Форма получения образования	МОУ, в которое зачислен ребенок	дата зачисления, реквизиты распорядительного акта	решение Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации	дата и номер протокола Педагогического совета

Приложение № 4

Форма Книги (журнала) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение

Учетный номер заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	представленные документы	подпись родителя (законного представителя) ребенка	подпись лица, ответственного за прием документов	решение
			копия свидетельства о рождении			
			свидетельство о регистрации по месту жительства			
			другие документы (перечислить)			

Приложение №5

Примерная форма графика проведения промежуточной аттестации обучающегося

Утверждено

приказ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

График проведения промежуточной аттестации

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Предмет	Дата проведения промежуточной аттестации	Время проведения промежуточной аттестации	Форма проведения промежуточной аттестации	Место проведения	Учитель

Дата составления графика « _____ » _____ 20 _____ г.

С графиком ознакомлен и согласен _____ / _____

подпись Ф.И.О. _____ родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата ознакомления)

Приложение №6

Примерная форма протокола проведения промежуточной аттестации

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательное учреждение _____

(полное наименование)

Предмет _____

Класс _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Форма проведения _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. членов комиссии (в случае создания комиссии):

Начало: _____ (время)

Окончание _____ (время)

Итоги промежуточной аттестации:

Ф.И.О. обучающегося _____ № варианта _____ Кол-во баллов

Отметка

Запись о нарушениях:

Замечания и предложения учителя (членов комиссии) _____

Учитель: _____

_____ / _____ /

(подпись)

Директор образовательного учреждения _____

_____ / _____ /

(подпись)

М.П.

Администрация
Забайкальского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 791

пгт. Забайкальск

Об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании ст. 31 Устава Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Забайкальского муниципального округа согласно приложению.
2. Отменить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 22 апреля 2021 года № 278 «Об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального района «Забайкальский район»
3. Официально опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образованием Забайкальского муниципального округа.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Забайкальского
муниципального округа
от «23» мая 2025 г. № 791

Положение

об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях на территории Забайкальского муниципального округа.
3. Право на образование является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации.
4. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования
5. Освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой

аттестацией, которая является обязательной и проводится в порядке и в форме, установленными образовательной организацией. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

6. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся, сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
7. Образовательные учреждения обеспечивают прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.
8. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
9. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Организация предоставления общего образования**10. Начальное общее образование.**

10.1. Начальная общеобразовательная школа реализует общеобразовательную программу начального общего образования. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни). Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования. Нормативный срок освоения образовательной программы 4 года (1-4 классы). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, срок получения начального общего образования увеличивается не более чем на 2 года.

10.2. Обучение детей в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного организации вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

10.3. Все дети, достигшие 6,6 лет, зачисляются в первый класс образовательного организации независимо от уровня их подготовки.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.
Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не допускается.

10.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10.6. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс

11. Основное общее образование. К обучению на уровне основного общего образования не допускаются обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования.

11.1. Нормативный срок освоения – 5 лет (5-9 классы). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями при обучении по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, срок получения основного общего образования увеличивается не более чем на 1 год.

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

11.2. При приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов допускается организация индивидуального отбора в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Забайкальского края.

11.3. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно

11.4. Выпускникам общеобразовательной организации, освоившим программы основного общего образования, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании – аттестат об основном общем образовании.

Лицам, не освоившим программу основного общего образования, образовательной организацией выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

12. Среднее общее образование. К обучению на уровне среднего общего образования не допускаются обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы основного общего образования.

12.1. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

12.2. Нормативный срок обучения в общеобразовательных организациях – 2 года (10-11 классы). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями при обучении по адаптированным основным образовательным программам среднего общего образования, и для обучающихся, осваивающих основную образовательную программу в очно-заочной или заочной формах, независимо от применяемых образовательных технологий, срок получения среднего общего образования увеличивается не более чем на 1 год.

12.3. Образовательная организация обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Зачисление в 10-ый класс производится на основании заявления при предъявлении аттестата об основном общем образовании. При отсутствии свободных мест в 10-х классах данной общеобразовательной организации учредитель предоставляет информацию о наличии свободных мест в 10-х классах других общеобразовательных организаций и обеспечивает прием в 10-й класс.

12.4. Исходя из запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) и при наличии соответствующих условий и на основании решения учредителя в общеобразовательной организации может быть введено профильное обучение в 10-11 классах. При приеме для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается организация индивидуального отбора, случаи и порядок которого устанавливаются законодательством Забайкальского края.

12.5. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдается аттестат о среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не завершившим среднее общее образование, общеобразовательной организацией выдается справка по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

13. Организация образовательного процесса.

13.1. Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.2. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Образовательные программы, включающие в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

13.3. Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается общеобразовательным учреждением. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не вправе изменять учебный план и календарный учебный график организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе

системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом и с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Режим работы общеобразовательной организации по пятидневной или шестидневной неделе определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

13.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно в годовом календарном графике.

13.5. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

13.6. Образовательная организация в соответствии со своим уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом общеобразовательной организации.

13.7. Образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, либо вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности обучающегося осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

13.8. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН. В малокомплектных сельских учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, в зависимости от конкретных условий, числа обучающихся, их возрастных особенностей допускается формирование классов-комплектов из обучающихся начального общего образования.

При наличии необходимых условий и средств для обучения возможно деление классов по учебным предметам на группы.

14. Порядок организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных образовательных учреждениях.

14.1. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования относится к полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

14.2. Образовательное учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории Забайкальского муниципального округа, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Гражданам, проживающим на территории, закрепленной за определенным образовательным учреждением, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отсутствия мест в муниципальном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

14.3. Прием иностранных граждан в образовательные организации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

15. Участники образовательных отношений.

15.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовер-

шеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников как участников образовательных отношений определяются федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии), локальными нормативными актами образовательной организации.

15.2. Общеобразовательному учреждению запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

15.3. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

16. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

18. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

20. На педагогического работника общеобразовательной организации с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

21. Работники общеобразовательного учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав учреждения.

22. Управление общеобразовательного учреждения.

22.1. Управление общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

22.2. Единоличным исполнительным органом общеобразовательного учреждения является руководитель образовательного учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

22.3. Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

22.4. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

22.5. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципального образовательного учреждения и ее руководитель проходят обязательную аттестацию, порядок и сроки которой устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.

22.6. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения, его компетенция в области управления образовательного учреждения определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательного учреждения.

22.7. Руководитель образовательного учреждения несет ответ-

ственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации, а также за реализацию программы развития образовательного учреждения.

22.8. В образовательном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательного учреждения, педагогический совет могут формироваться попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом соответствующей образовательной организации.

22.9. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательным учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательного учреждения устанавливаются уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательным учреждением и при принятии образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательном учреждении:

- 1) создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы;
- 2) действуют профессиональные союзы работников образовательного учреждения.

**Администрация
Забайкальского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года

№ 792

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» приказываю:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа от 07 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Забайкальского муниципального округа, на основании ст.31 Устава Администрации Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

2. Отменить постановление Администрации муниципального

района «Забайкальский район» от 29.01.2019 года № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Забайкальский район»;

3. Настоящее постановление официально опубликовать (опубликовать) в печатном издании Забайкальского муниципального округа «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Забайкальского муниципального округа
от «23» мая 2025 г. № 792

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Забайкальского муниципального округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Забайкальского муниципального округа.

Круг заявителей

3. Получателями Услуги являются родители (законные представители) воспитанников (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Забайкальского муниципального округа - <http://zabaikaiskadm.ru/>;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 7, каб. №10.

Адрес электронной почты для направления запросов: tuozab@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Забайкальского муниципального округа

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30251)2-27-45.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Забайкальского муниципального округа.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

График работы Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа:

Понедельник – четверг: с 8.15 до 18.00;

Пятница: с 8.15 до 16.45.

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений граждан осуществляет специалист Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

Ежедневно: понедельник – пятница: с 9.00 до 16.30

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

7. На сайте Забайкальского муниципального округа размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории Забайкальского муниципального округа.

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу:

Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа, предоставляющее муниципальную услугу (далее – Исполнитель)

- документы о приеме подаются в муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Заявление о приеме предоставляется в образовательное учреждение.

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также Забайкальским филиалом КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

й

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие федеральную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования, науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 03 ноября 2020 года № 1053 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края»;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 декабря 2020 года № 1248 «О внесении изменения в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 3 ноября 2020 года № 1053 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края»;

- иные нормативные правовые акты.

В части предусмотренного федеральным законодательством прав на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N

3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 15 ноября 2022 года № 546 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельной категории граждан в виде внеочередного предоставления их детям мест в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»;

- постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 07 февраля 2025 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Забайкальского муниципального округа»;

- Уставом муниципального Забайкальского муниципального округа. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. «Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению Заявителя по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение»;

15.1. Для приема и зачисления в образовательное учреждение Забайкальского муниципального округа предъявляются следующие документы: Прием в образовательное учреждение:

- личное заявление родителей (законных представителей) установленной формы (приложение № 8, к настоящему административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- в случае если родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- медицинское заключение.

При приеме заявления о постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- справку с места работы родителя(ей) (законного представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- вправе представить свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;

- вправе представить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- в случае если родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

15.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

15.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

15.4. Родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15.5 Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

В отделе ЗАГС Забайкальского муниципального округа Департамента ЗАГС Забайкальского края – свидетельство о рождении. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 15.3 по собственной инициативе.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 15.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

18.1. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48,

ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

18.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется Исполнителем в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

24. Прием граждан осуществляется в помещениях для предоставления муниципальных услуг.

25. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения Администрации Забайкальского муниципального округа оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется с допуском сопровождающего. Также при необходимости допускаются сурдопереводчики, тифлосурдопереводчики и собаки – проводники.

26. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования и оптимальным условиям работы Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

27. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

28. Рабочее место исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимой информационной базе данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;
- стульями и столами для оформления документов.

30. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

31. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

32. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

32.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

32.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

32.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

32.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

32.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
 - компетентность Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 - вежливость и корректность Исполнителя;
 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны Заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;
 - возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Забайкальского муниципального округа и единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Забайкальского муниципального округа и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) Заявителя;
 - обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в Забайкальском филиале КГАУ «МФЦ Забайкальского края».
36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 36.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений Заявителя для постановки на соответствующий учет:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»			
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажно-электронный вид	
			В и д документа	Кол-во	В и д документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 8)	Обязательно	Оригинал	1	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП
2	Свидетельство о рождении	Обязательно	-	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП	УЭК
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении за услугой	Обязательно	Оригинал	1	Скопия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной электронной подписью квалифицированной ЭЦП	-

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

37.1. прием и регистрация заявлений о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ);

37.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в МДОУ, либо направление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. зачисление ребенка в МДОУ, на основании выданных Исполнителем списков детей, претендующих на устройство в МДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 11 к настоящему регламенту).

Прием и регистрация заявлений о приеме ребенка в МДОУ

38. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к Исполнителю, либо получение Исполнителем документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение 3 дней, а также через единый Портал государственных и муниципальных услуг и Забайкальский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Исполнитель:

- принимает заявление;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
 - регистрирует в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», выдает копию электронного заявления.
- При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

39. Исполнитель ведет журнал учета будущих воспитанников

МДОУ на электронном носителе по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- место проживания, контактный телефон.

Отдельно ведется журнал на электронном носителе по учету детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- основания для льготного определения в ДОУ;
- контактный телефон.

40. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

41. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- 41.1. по почте;
- 41.2. посредством факсимильной связи (при наличии);
- 41.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- 41.4. через официальный сайт Забайкальского муниципального округа (<http://www.zabaikalskadm.ru>) вкладка электронная очередь в детские сады.
- 41.5. через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- 41.6. При регистрации заявления посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» Заявитель в обязательном порядке указывает:
 - персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспорт, удостоверение личности (серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);
 - персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии), дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);
 - вид реализуемой образовательной программы (дошкольные);
 - вид заявления (первичное, перевод);
 - режим пребывания (полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание);
 - дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета;
 - наличие льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - желаемую дату поступления в Учреждение;
 - предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);
 - домашний адрес.
- 41.7. Для активации заявления Заявителю необходимо в течение 30 дней представить свидетельство о рождении ребенка Исполнителю одним из следующих способов:
 - сканированную копию документа посредством электронной почты ruozab@mail.ru;
 - оригинал документа в часы работы (понедельник – четверг с 9.00 до 12.30 ч. и с 14.00 до 17.30 ч.; пятница с 9.00 до 12.30 ч. и с 14.00 до 16.00), кабинет № 10, по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 7).

42. Исполнитель проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде

сообщения по электронной почте.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, Исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в МДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. При осуществлении муниципальной услуги Исполнитель рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

45. Заявление принимается в 3-4 МДОУ (по выбору Заявителя).

46. В день подачи Заявителем заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

47. При регистрации данных ребенка Заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребенке и о Заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие права на вне - /первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; предпочитаемые детские сады; предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОУ; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

48. Исполнитель вручает Заявителю уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления Заявителем.

49. При регистрации данных ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование».

Если при регистрации данных ребёнка Заявитель не представит Исполнителю в течение 30 дней свидетельство о рождении ребенка, то электронное заявление аннулируется.

Ребенок снимается с учета регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в МДОУ;
- при наличии заявления Заявителя о снятии с учета;
- при условии, что место ребенку в МДОУ предоставлялось два года подряд, но Заявитель не обращался по вопросу устройства ребенка в дошкольное учреждение;
- при достижении ребенком возраста 8 лет.

50. Исполнитель информирует Заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

51. В случае утраты права на льготу или возникновения права на льготу, Заявитель сообщает об этом исполнителю в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права. При утрате, возникновении у Заявителя права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации) и уведомлении об этом Исполнителя, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

52. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

52.1. Право получения места во внеочередном /первоочередном порядке имеют дети согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

52.2. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение 2).

52.3. В случае не подтверждения Заявителем льготы в момент прохождения регистрации в МДОУ, статус ребенка «направлен на постоянное место» аннулируется, ребенок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

52.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МДОУ. При приеме таких детей МДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

52.5. Направления в МДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются Исполнителем на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

53. Места в МДОУ предоставляются при наличии вакантных мест в порядке очереди, которая сформирована Исполнителем.

54. Комплектование МДОУ осуществляется один раз в год с мая по июнь.

Обязанность уведомления каждого Заявителя о проведении комплектования МДОУ не предусматривается.

На начало периода комплектования Исполнитель осуществляет составление списка на комплектование МДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест, в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи Заявителем заявлений и входящему регистрационному номеру, при наличии места в соответствующей возрастной группе (информацию предоставляет заведующий МДОУ).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии вакантных мест в МДОУ и согласно дате постановки на учет, в том числе с учетом льготных оснований.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

55. Заявитель имеет право до начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в МДОУ; способ информирования; домашний адрес; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в МДОУ; наличие права на вне - /первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения Заявителя в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Забайкальского муниципального округа (далее - Комиссия).

56. Перед началом комплектования льготы (на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ) должны быть подтверждены. Не допускается внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ при наличии льготы, имеющей ограниченный срок действия.

57. При предоставлении ребенку места в МДОУ, по результатам автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения Комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется Заявителю в личный кабинет в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», а

также Заявитель оповещается о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

58. В течение месяца после проведения заседания Комиссии Исполнитель осуществляет выдачу направлений по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту в МДОУ в соответствии с журналом учета будущих воспитанников МДОУ на электронном носителе, со списком на комплектование МДОУ. Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в МДОУ явиться за направлением в Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт Заявителя, документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места. При неявке Заявителя, оповещенного о предоставлении ребенку места в МДОУ, за направлением в течение 10 рабочих дней, место считается невостребованным, статус ребенка «направлен на постоянное место» аннулируется, ребенок возвращается в очередь прежней датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

59. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

60. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях Забайкальского муниципального округа (основные правила, время оповещения, перечень льготных категорий) ежегодно утверждается распоряжением Администрации Забайкальского муниципального округа.

61. В МДОУ направляются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет с учетом даты регистрации в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в МДОУ и нормативной наполняемости групп. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ по месту жительства, по желанию родителей, может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в другие МДОУ.

62. Право на посещение МДОУ возникает по достижению возраста, определенного Уставом МДОУ. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года. Если день рождения ребенка приходится на сентябрь, то при распределении мест на будущий учебный год, по согласованию с Заявителем, может рассматриваться смежная возрастная группа – группы младшего или старшего на год возраста.

63. Группы в МДОУ комплектуются как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

64. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента Исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатами административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в МДОУ, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в МДОУ, на основании выданных Исполнителем списков детей, претендующих на устройство в МДОУ на общих основаниях и категории) направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной

Для организации приема детей в МДОУ руководитель МДОУ:

- осуществляет приём детей в МДОУ в соответствии с документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента.

- В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в МДОУ, Заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и даются пояснения об их исправлении;

- при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. На каждого

ребенка оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы).

66. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление Исполнителя;

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;

67. Руководитель МДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 9 к регламенту.

68. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

69. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и Заявителем (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

70. При приеме ребенка в МДОУ руководитель МДОУ обязан ознакомить Заявителя с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

71. Руководитель МДОУ информирует Исполнителя о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в МДОУ без уважительных причин.

72. В случае неприбытия ребенка в МДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место вышедшего ребенка принимается другой ребенок.

Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, на территории Забайкальского муниципального округа) из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение.

73. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, на территории Забайкальского муниципального округа) осуществляется из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места при наличии свободных мест в образовательном учреждении. Образовательные отношения с образовательным учреждением, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона) без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении при наличии свободных мест.

74. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательном учреждении, но не нашли образовательного учреждения, имеющего свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательного учреждения, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в орган местного самоуправления, который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

75. Перевод из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, согласовывается руководителем учреждения с Управлением образования Администрации Забайкальского муниципального округа и сведения о переводе

воспитанников предоставляются в течение 10 дней в Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Забайкальского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа.

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Забайкальского муниципального округа.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

79. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений регламента осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Забайкальского муниципального округа на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации Забайкальского муниципального округа.

81. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Забайкальского муниципального округа.

82. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

83. По окончании проверки представленные документы в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Персональная ответственность Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их

должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ

88. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

89.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

89.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

89.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

89.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

89.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

89.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

89.7. отказа Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

89.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

89.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Забайкальского муниципального округа

89.10. требования 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.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телеком-

муниципальной сети «Интернет», посредством официального сайта Забайкальского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

93.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

93.2. 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;

93.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

93.4. 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.

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

95.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

95.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Забайкальского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю Исполнителем при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Забайкальского муниципального округа.

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон, адрес электронной почты	Адреса сайтов	График работы:
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 50	83025121028 solnihko.zbk@yandex.ru	solnihko50.ru	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» пгт. Забайкальск	674630 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 4	83025121402 skazka.2zab@mail.ru	skazka2.официальный-вебсайт.рф	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Росинка» пгт. Забайкальск	674630 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 38	83025121715 zabdetsad_rosinka@mail.ru	росинка.официальный-вебсайт.рф	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Гармония» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Северная, 3	83025132350 zabgarmonia@mail.ru	zabdetsad4.ru	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» п.ст. Билитуй	674658 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билитуй, ДОС 8, пом. 17	83025123510 detskiysad.rodnichok@mail.ru	родничок.официальный-вебсайт.рф	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Абгайтуй	674661 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Абгайтуй, ул. Пограничная, 5	83025123147 teremok70@bk.ru	теремок.официальный-вебсайт.рф	с 8 ⁰⁰ до 18 ³⁰ ч.
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» п.ст. Лаурия	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Лаурия, ДОС 12	83025125625 guravushka012@mail.ru	журавушка.официальный-вебсайт.рф	с 7 ³⁰ до 19 ³⁰ ч.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» п.ст. Харанор	674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Совхозная, 25	89141465610 svetlyazok.25@mail.ru	харанор-сад.официальный-вебсайт.рф	с 8 ⁰⁰ до 18 ³⁰ ч.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДООУ

№	Категория Документы, необходимые для предоставления	
Внеочередное право на зачисление в МДОУ		
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора справка с места работы (службы)
2	Дети судей	Удостоверение судьи справка с места работы (службы)
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, имеющих специальные или воинские звания	Удостоверение следователя справка с места работы (службы)
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (ред. от 08.12.2010, с изм. от 10.12.2012) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
6	Дети военнослужащих, и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
7	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
8	Дети мобилизованных, добровольцев, контрактников СВО	удостоверение ,справка, подтверждающая факт
Первоочередное право на зачисление в МДОУ		
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности
2	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной
3	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
4	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники, учреждения и организации);	Удостоверение личности сотрудника, справка с места работы
5	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.	Удостоверение личности военнослужащего, справка с места работы
6	Медицинским работникам оказывающим (участвующим в оказании) первичную медико – санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь в медицинских организациях, находящихся в ведении Забайкальского края, предоставляется право на первоочередное предоставление их детям мест в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Забайкальского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования	Справка
7	Дети сотрудника органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.	Справка

8	Дети сотрудника органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка
9	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка
10	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка
11	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, либо гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Реестр возможной наполняемости МДОУ (наличие свободных мест)

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1	дети в возрасте от 1,5 лет до 3 лет		
2	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
3	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
4	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
5	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Реестр возможной наполняемости МДОУ (наличие вакантных мест)

Наименование ДООУ	Возрастная категория (максимальное количество мест)											
	дети в возрасте от 1,5 лет до 2 лет		дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Норматив распределения мест в группах в МДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Наполняемость ДООУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
Очередь от 1,5 года до 3 лет	от 1,5 года до 2 лет				
	от 2 лет до 3 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет				
	от 4 лет до 5 лет				
Очередь от 6 лет до 7 лет	от 5 лет до 6 лет				
	от 6 лет до 7 лет				

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Образец заявления для предоставления места в МДОУ

Главе Забайкальского муниципального округа
А.В.Мочалову

(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу:

г. _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке:
заявление.

Прошу Вас предоставить место в МДОУ № _____ моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения « » _____ 20__ г. проживающего по адресу _____

(свидетельство о рождении)

Мать _____ (Ф.И.О. полностью)

место работы, рабочий телефон, удостоверяющий личность документ, серия, номер кем выдан, дата выдачи)

Отец _____ (Ф.И.О. полностью)

место работы, рабочий телефон, удостоверяющий личность документ, серия, номер кем выдан, дата выдачи) Опе-
кун _____ (Ф.И.О. полностью)

место работы, рабочий телефон, удостоверяющий личность документ, серия, номер кем выдан, дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки

Наличие прав на специальную меру поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, посещающих ДООУ (указать ДООУ, ФИО) _____

Направленность группы _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (да/нет) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации (указать язык) _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Предпочитаемый режим в ДООУ (нужное подчеркнуть): 1. Полный день;

2. Кратковременное пребывание; 3. Круглосуточное пребывание. Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

«_____» _____ 20____ г. «_____» ч.

«_____» мин.

(дата и время подачи заявления)

/_____/_____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. специалиста Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»)

Подпись/_____/_____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Уведомление

о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Забайкальского муниципального округа, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)

теля)

в том, что

(Ф.И. ребенка, дата рождения)
включен (а) «_____» _____ 20____ года в список очередности
ДООУ под № _____ № электронного обращения

(рег.номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в Управление образованием Администрации Забайкальского муниципального округа № _____ с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 2022 года /_____/_____

(Дата выдачи)

(Подпись ответственного лица)

Информацию о зарегистрированном заявлении можно посмотреть на сайте «Электронные услуги в сфере образования» (адрес сайта dou.zabedu)

В случае отсутствия мест в желаемом Учреждении и при наличии места в другом учреждении, Вам будет предложено место в другом Учреждении. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие федеральную образовательную программу

дошкольного образования».

Образец заявления для зачисления ребенка в МДОУ

Заведующей МДОУ _____

(Ф.И.О. родителя)

г. _____

ул. _____ дом _____ кв. _____

телефон _____

адрес по прописки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

су _____

на обучение по _____ программе

дошкольного образования

(Образовательной, адаптированной)

группу _____ направленности

(Образовательной, адаптированной)

ной)

с режимом пребывания полного дня с

«_____» _____ 20____ года

язык образования _____, родной язык из числа языков

народов России _____

паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

вы _____

(дата выдачи и орган выдавший документ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

-путевка- направление Комиссии по комплектованию № _____

_____;

-копия паспорта _____;

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____

выдано _____

-копия документа, подтверждающего установление опеки (при

необходимости) № _____, от «_____» _____ 20____ г.;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при

необходимости);

- документ подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности (при необходимости).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть);

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта _____

)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, свидетельством о го-

сударственной аккредитации, основными образовательными про-

граммами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

«_____» _____ 20____ г. «_____» ч.

«_____» мин.

(дата и время подачи заявления)

/_____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

/_____/

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

КНИГА

учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№

п/п

Ф.И.О. ребенка

Дата

рождения

ребенка

Домашний адрес

и телефон

Ф.И.О., место

работы и

должность родителей

(законных

представителей),

контактный

телефон Дата зачисления в ДОУ и откуда Дата выбытия и куда

Приложение 10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

««Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Направление № _____

Для зачисления в МДОУ № _____

Направляется

Фамилия, имя ребен-

ка _____

Дата рождения _____

Домашний адр _____

ес _____
Особые отметки _____

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней.

Специалист Управления образованием Администрации Забайкальского муниципального округа

/_____/

(подпись)

ровка подписи)

М.П.

(расшиф-

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие федеральную образовательную программу
дошкольного образования».

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в муниципальные образова-
тельные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет



СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 119

Об утверждении исполнения районного бюджета
муниципального района «Забайкальский район» за 2024 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить исполнение районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» за 2024 год по доходам в сумме 1 087 611,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 1 072 906,6 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит районного бюджета) в сумме 14 705,3 тыс. рублей и со следующими показателями:

1.1. доходов районного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операции сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за 2024 год согласно приложению № 1 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;

1.2. доходов районного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 2 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;

1.3. расходов районного бюджета по ведомственной классификации расходов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 3 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;

1.4. расходов районного бюджета по функциональной классификации расходов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 4 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;

1.5. источников финансирования дефицита районного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2024 год согласно приложению №5 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;

1.6. источников финансирования дефицита районного бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, за 2024 год согласно приложению № 6 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

Приложение № 1
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 119
«Об утверждении исполнения
районного бюджета муниципального
района «Забайкальский район»
за 2024 год»

Исполнение доходной части районного бюджета
муниципального района «Забайкальский район»
за 2024 год

тыс.

руб.

Код по БК	Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на 2024 год	Фактически поступило за 2024 год	% испол- нения
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	295689,0	283667,4	95,9
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	178891,3	172898,9	96,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	178891,3	172898,9	96,7
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимые на территории российской Федерации	9200,3	9167,0	99,6
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	36622,0	35310,3	96,4
1 05 01000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	31277,4	31259,0	99,9
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	0,0	-20,2	-
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	70,0	53,8	76,9
1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	5274,6	4017,7	76,2
1 07 00000 00 0000 000	Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами	21100,0	19592,8	92,9
1 07 01020 01 0000 110	Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	21100,0	19592,8	92,9
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	4865,0	5242,1	107,8
1 08 03010 01 0000 110	государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	4850,0	5242,1	108,1
1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	15,0	0,0	-
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	27657,1	27779,6	100,4
1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств муниципальных районов	4,8	0,0	-
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного или муниципального имущества	27248,1	27297,2	100,2
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности	404,2	482,4	119,3
1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	86,4	50,9	58,9
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	86,4	50,9	58,9
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	400,0	444,7	111,2
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	13000,0	10529,0	81,0
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	0,0	0,0	-
1 14 06000 00 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	13000,0	10529,0	81,0

1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	3866,9	2651,6	68,6
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0	0,5	-
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	860471,8	803944,5	93,4
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы	860616,2	804088,9	93,4
2 02 10000 00 0000 150	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	102181,3	102028,5	99,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	156304,5	110286,4	70,6
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	514873,6	504605,3	98,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	87256,8	87168,7	99,9
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	0,0	0,0	-
2 08 00000 00 0000 000	Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	0,0	0,0	-
2 18 00000 00 0000 000	Доходы от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,0	0,0	-
2 19 00000 00 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-144,4	-144,4	100,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1156160,8	1087611,9	94,1

Приложение № 2
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от «21» мая 2025г. № 119
«Об утверждении исполнения
районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»
за 2024 год»

Доходы муниципального района «Забайкальский район»
по кодам классификации доходов бюджетов
за 2024 год

Наименование показателей	Код бюджетной классификации		Утвержденные бюджетные назначения на 2023 год	Фактически поступило за 2023 год	% исполнения
	администратора поступлений	Доходов бюджета района			
Доходы всего			1156160,8	1087611,9	94,1
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Забайкальскому краю	182		250663,6	242211,1	96,6
Налог на доходы физических лиц	182	1 01 02000 01 0000 110	178891,3	172898,9	96,7
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимые на территории Российской Федерации	182	1 03 02000 01 0000 110	9200,3	9167,0	99,6

Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	182	1 05 01000 01 0000 110	31277,4	31259,0	99,9
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02000 02 0000 110	0,0	-20,2	-
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03000 01 0000 110	70,0	53,8	76,9
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182	1 05 04000 02 0000 110	5274,6	4017,7	76,2
Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	182	1 07 00000 00 0000 110	21100,0	19592,8	92,9
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	182	1 08 03010 01 0000 110	4850,0	5242,1	108,1
Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования	048		86,4	50,9	58,9
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	048	1 12 01000 01 0000 120	86,4	50,9	58,9
Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902		901543,9	842698,3	93,5
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	902	1 08 07150 01 0000 110	15,0	0,0	-
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств муниципальных районов	902	1 11 03050 05 0000 120	4,8	0,0	-
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества	902	1 11 05000 00 0000 120	27248,1	27297,2	100,2
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности	902	1 11 09000 00 0000 120	404,2	482,4	119,3
Доходы от оказания услуг и компенсации затрат государства	902	1 13 00000 00 0000 000	400,0	444,7	111,2
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	902	1 14 02000 00 0000 000	0,0	0,0	-
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	902	1 14 06000 00 0000 430	13000,0	10529,0	81,0
Прочие неналоговые доходы	902	1 17 00000 00 0000 000	0,0	0,5	-
Безвозмездные поступления	902	2 00 00000 00 0000 000	860471,8	803944,5	93,4
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	000	1 16 00000 00 0000 000	3866,9	2651,6	68,6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от «21 « мая 2025 года № 119
«Об утверждении исполнения районного бюджета
муниципального района «Забайкальский район» за 2024 года

Исполнение ведомственной структуры расходов районного бюджета за 2024 год

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации					Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение	% исполнения
	Код ведомства	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация муниципального района «Забайкальский район»	917					76 457,3	73 241,2	95,8
Общегосударственные вопросы	917	01	00			33 239,0	33 156,9	99,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	917	01	02			4 672,1	4 653,2	99,6
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	01	02	08		4 672,1	4 653,2	99,6
Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	917	01	02	08 0 01		4 672,1	4 653,2	99,6
Высшее должностное лицо органа местного самоуправления	917	01	02	08 0 01 20300		3 808,4	3 789,5	99,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	02	08 0 01 20300	100	3 808,4	3 789,5	99,5
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	02	08 0 01 20300	120	3 808,4	3 789,5	99,5
Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	917	01	02	08 0 01 29300		863,7	863,7	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	02	08 0 01 29300	100	863,7	863,7	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	02	08 0 01 29300	120	863,7	863,7	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	917	01	04			22 495,4	22 487,8	100,0
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	01	04	08		22 495,4	22 487,8	100,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	917	01	04	08 0 01		21 191,0	21 185,7	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	917	01	04	08 0 01 20400		17 407,1	17 401,8	100,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 01 20400	100	17 407,1	17 401,8	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 20400	120	17 407,1	17 401,8	100,0
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	917	01	04	08 0 01 29400		2 306,4	2 306,4	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 01 29400	100	2 306,4	2 306,4	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 29400	120	2 306,4	2306,4	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	917	01	04	08 0 01 79491		877,6	877,6	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 01 79491	100	877,6	877,6	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 79491	120	877,6	877,6	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	917	01	04	08 0 01 79492		599,9	599,9	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 01 79492	100	599,9	599,9	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 01 79492	120	599,9	599,9	100,0
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия в сфере государственного управления охранной труда»	917	01	04	08 0 02 79206		457,3	457,3	100,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 02 79206	100	457,3	457,3	100,0	Мероприятие «Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет»	917	01	13	02 0 01 09001		108,9	89,5	82,2
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 02 79206	120	457,3	457,3	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 01 09001	200	108,9	89,5	82,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 02 79206	200	0,0	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 01 09001	240	108,9	89,5	82,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 02 79206	240	0,0	0,0	0,0	Мероприятие «Заключение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов при проведении аукционов по продаже имущества или заключении договоров аренды»	917	01	13	02 0 02		165,0	165,0	100,0
Мероприятие «Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае»	917	01	04	08 0 03 79207		11,3	9,0	79,6	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 02 09001	200	165,0	165,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 03 79207	200	11,3	9,0	79,6	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 02 09001	240	165,0	165,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 03 79207	240	11,3	9,0	79,6	Мероприятие «Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	917	01	13	02 0 05 09001		52,8	39,6	75,0
Мероприятие «Осуществление государственных полномочий в сфере государственного управления»	917	01	04	08 0 06 79202		835,8	835,8	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 05 09001	200	52,8	39,6	75,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	08 0 06 79202	100	829,3	829,3	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	02 0 05 09001	240	52,8	39,6	75,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	04	08 0 06 79202	120	829,3	829,3	100,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	01	13	08		5 731,5	5 708,5	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 06 79202	200	6,5	6,5	100,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	917	01	13	08 0 01		5 731,5	5 708,5	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	04	08 0 06 79202	240	6,5	6,5	100,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	917	01	13	08 0 01 10000		5 685,3	5 662,3	99,6
Судебная система	917	01	05			13,3	13,3	100,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	917	01	13	08 0 01 19302		5 685,3	5 662,3	99,6
Непрограммная деятельность	917	01	05	77		13,3	13,3	100,0	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	13	08 0 01 19302	100	4 720,3	4 713,2	99,8
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	917	01	05	77 0 00 51200		13,3	13,3	100,0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	917	01	13	08 0 01 19302	110	4 720,3	4 713,2	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	05	77 0 00 51200	200	13,3	13,3	100,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	01	13	08 0 01 19302	120	0,0	0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	05	77 0 00 51200	240	13,3	13,3	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	08 0 01 19302	200	188,9	173,0	91,6
Другие общегосударственные вопросы	917	01	13			6 058,2	6 002,6	99,1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	01	13	08 0 01 19302	240	188,9	173,0	91,6
Муниципальная программа «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	917	01	13	02		326,7	294,1	90,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	01	13	08 0 01 19302	300	146,0	146,0	100,0

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год					Забайкальское обозрение										319
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	01	13	08 0 01 19302	320	146,0	146,0	100,0	Профилактика отдельных видов преступлений	917	03	14	22 0 02 04530		15,0	15,0	100,0		
Иные бюджетные ассигнования	917	01	13	08 0 01 19302	800	630,1	630,1	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 02 04530	200	15,0	15,0	100,0		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	917	01	13	08 0 01 19302	850	630,1	630,1	100,0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 02 04530	240	15,0	15,0	100,0	
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	917	01	13	08 0 01 79492		46,2	46,2	100,0	Мероприятие «Формирование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	917	03	14	22 0 03 04530		2,0	2,0	100,0		
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	13	08 0 01 79492	100	46,2	46,2	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 03 04530	200	2,0	2,0	100,0		
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	917	01	13	08 0 01 79492	110	46,2	46,2	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 03 04530	240	2,0	2,0	100,0		
Национальная оборона	917	02	00			2 559,9	1 213,8	47,4	Национальная экономика	917	04	00			5 371,6	3 866,3	72,0		
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	917	02	03			2 559,9	1 213,8	47,4		Сельское хозяйство и рыболовство	917	04	05			5 371,6	3 866,3	72,0	
Стимулирующие выплата работникам муниципальных органов по мобилизации граждан	917	02	03	01 3 02 П8050		1 374,6	1 213,8	88,3		Непрограммная деятельность	917	04	05	77		5 371,6	3 866,3	72,0	
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	02	03	01 3 02 П8050	120	1 374,6	1 213,8	88,3	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	917	04	05	77 Д 02 77265		5 291,2	3 785,9	71,6		
Стимулирующие выплата работникам муниципальных органов по мобилизации граждан	917	02	03	01 3 02 У8050		1 185,3	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	04	05	77 Д 02 77265	200	5 291,2	3 785,9	71,6		
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	02	03	01 3 02 У8050	120	1 185,3	0,0	0,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	04	05	77 Д 02 77265	240	5 291,2	3 785,9	71,6		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	917	03	00			30,0	30,0	100,0	Осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	917	04	05	77 Д 02 79265		80,4	80,4	100,0		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	917	03	14			30,0	30,0	100,0	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	04	05	77 Д 02 79265	100	80,4	80,4	100,0		
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	03	14	22		30,0	30,0	100,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	917	04	05	77 Д 02 79265	120	80,4	80,4	100,0		
Мероприятие «Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП»	917	03	14	22 0 01		13,0	13,0	100,0	Жилищно-коммунальное хозяйство	917	05	00			38,0	0,0	0,0		
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	917	03	14	22 0 01 04530		13,0	13,0	100,0	Жилищное хозяйство	917	05	01			38,0	0,0	0,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 01 04530	200	13,0	13,0	100,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	05	01	08		38,0	0,0	0,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	03	14	22 0 01 04530	240	13,0	13,0	100,0	Осуществление переданных полномочий в соответствии с жилищном законодательством	917	05	01	08 0 01 19302		38,0	0,0	0,0		
									Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	05	01	08 0 01 19302	200	38,0	0,0	0,0		

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	05	01	08 0 01 19302	240	38,0	0,0	0,0	М е р о п р и я т и е «Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Социальная политика Пенсионное обеспечение Непрограммная деятельность Доплаты к пенсиям муниципальных и муниципальных служащих Социальное обеспечение и иные выплаты населению Публичные нормативные социальные выплаты гражданам Охрана семьи и детства Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»» Обеспечение жильем молодых семей Социальное обеспечение и иные выплаты населению Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	917	07	09	20 0 11		3 635,4	3 635,4	100,0	
Образование	917	07	00			15 056,7	14 957,8	99,3										
Общее образование	917	07	02			11 066,4	11 066,4	100,0										
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	917	07	02	08		11 066,4	11 066,4	100,0										
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	917	07	02	08 0 01 19302		11 066,4	11 066,4	100,0										
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	07	02	08 0 01 19302	100	11 066,4	11 066,4	100,0										
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	917	07	02	08 0 01 19302	110	11 066,4	11 066,4	100,0										
Другие вопросы в области образования	917	07	09			3 990,3	3 891,4	97,5										
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	917	07	09	17		40,0	18,1	45,3										
Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	917	07	09	17 0 07		40,0	18,1	45,3										
Осуществление государственных полномочий в области образования	917	07	09	17 0 07 04512		40,0	18,1	45,3										
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	17 0 07 04512	200	40,0	18,1	45,3										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	17 0 07 04512	240	40,0	18,1	45,3										
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	917	07	09	18		314,9	237,9	75,5										
Мероприятие «Единая субвенция в области образования»	917	07	09	18 0 04		68,4	68,4	100,0										
Единая субвенция в области образования	917	07	09	18 0 04 79202		68,4	68,4	100,0										
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	18 0 04 79202	200	68,4	68,4	100,0										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	18 0 04 79202	240	68,4	68,4	100,0										
Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	917	07	09	18 0 09		246,5	169,5	68,8										
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	18 0 09 04512	200	246,5	169,5	68,8										
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	07	09	18 0 09 04512	240	246,5	169,5	68,8										
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	917	07	09	20		3 635,4	3 635,4	100,0										

Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	917	10	04	17 0 04 71230		60,9	40,9	67,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	917	10	04	20 0 10 72431	240	50,0	50,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	17 0 04 71230	300	60,9	40,9	67,2	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 10 72431	300	7 413,7	7 413,7	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	17 0 04 71230	320	60,9	40,9	67,2	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	20 0 10 72431	310	7 413,7	7 413,7	100,0
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район»	917	10	04	18		283,8	278,5	98,1	Совет муниципального района «Забайкальский район»	901					4 313,4	4 041,4	93,7
Мероприятие «Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»	917	10	04	18 0 02		283,8	278,5	98,1	Общегосударственные вопросы	901	01	00			4 313,4	4 041,4	93,7
Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому	917	10	04	18 0 02 71228		283,8	278,5	98,1	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	901	01	03			3 083,5	2 993,2	97,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	18 0 02 71228	300	283,8	278,5	98,1	Непрограммная деятельность	901	01	03	77		3 083,5	2 993,2	97,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	18 0 02 71228	320	283,8	278,5	98,1	Представительный орган муниципального образования	901	01	03	77 0 00 20400		3 083,5	2 993,2	97,1
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	917	10	04	20		13 248,3	13 127,9	99,1	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	901	01	03	77 0 00 20400		3 083,5	2 993,2	97,1
Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки и детям, оставшимся без попечения родителей»	917	10	04	20 0 06		13 248,3	13 127,9	99,1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	03	77 0 00 20400	100	3 083,5	2993,2	97,1
Выплата денежного вознаграждения за содержание детей с ограниченными возможностями здоровья	917	10	04	20 0 06 72404		500,2	500,2	100,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	03	77 0 00 20400	120	3 083,5	2993,2	97,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 06 72404	300	500,2	500,2	100,0	Другие общегосударственные вопросы	901	01	13			1 229,9	1 048,2	85,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	20 0 06 72404	320	500,2	500,2	100,0	Непрограммная деятельность	901	01	13	77		1 229,9	1 048,2	85,2
Мероприятие «Содержание детей-сирот в приемных семьях»	917	10	04	20 0 08 72411		3 032,6	2 915,2	96,1	Представительный орган муниципального образования	901	01	13	77 0 00 19302		1 229,9	1 048,2	85,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 08 72411	300	3 032,6	2 915,2	96,1	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	901	01	13	77 0 00 19302		1 229,9	1 048,2	85,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	20 0 08 72411	310	3 032,6	2 915,2	96,1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	13	77 0 00 19302	100	42,4	35,3	83,3
Мероприятие «Вознаграждение приемным родителям»	917	10	04	20 0 09 72421		2 251,8	2 248,8	99,9	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	01	13	77 0 00 19302	110	42,4	35,3	83,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	20 0 09 72421	300	2 251,8	2 248,8	99,9	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	77 0 00 19302	200	1 187,5	1012,9	85,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	20 0 09 72421	320	2 251,8	2 248,8	99,9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	77 0 00 19302	240	1 187,5	1012,9	85,3
Мероприятие «Содержание детей-сирот в семьях опекунов (попечителей)»	917	10	04	20 0 10 72431		7 463,7	7 463,7	100,0	Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902					1 078 805,9	992 258,6	92,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	917	10	04	20 0 10 72431	200	50,0	50,0	100,0	Общегосударственные вопросы	902	01	00			63 676,9	62 904,8	98,8
									Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	902	01	04			73,5	73,5	100,0
									Осуществление переданных полномочий в соответствии с жилищным законодательством	902	01	04	77 0 00 48400		73,5	73,5	100,0

Межбюджетные трансферты	902	01	04	77 0 00 48400	500	73,5	73,5	100,0
Иные межбюджетные трансферты	902	01	04	77 0 00 48400	540	73,5	73,5	100,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	902	01	06			12 891,8	12 839,4	99,6
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	06	01		12 891,8	12 839,4	99,6
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902	01	06	01 0 05		12 891,8	12 839,4	99,6
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	902	01	06	01 0 05 20400		11 343,0	11 339,3	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 20400	100	11 343,0	11 339,3	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 20400	120	11 343,0	11 339,3	100,0
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	902	01	06	01 0 05 29400		676,1	627,4	92,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 29400	100	676,1	627,4	92,8
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 29400	120	676,1	627,4	92,8
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	01	06	01 0 05 79491		170,0	170,0	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 79491	100	170,0	170,0	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 79491	120	170,0	170,0	100,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	01	06	01 0 05 79492		391,6	391,6	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 79492	100	391,6	391,6	100,0

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 79492	120	391,6	391,6	100,0
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности	902	01	06	01 0 05 79202		311,1	311,1	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	06	01 0 05 79202	100	311,1	311,1	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	902	01	06	01 0 05 79202	120	311,1	311,1	100,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	902	01	07			2 015,9	2 015,9	100,0
Непрограммная деятельность	902	01	07	77		2 015,9	2 015,9	100,0
Проведение выборов главы муниципального образования	902	01	07	77 0 00 02003		2 015,9	2 015,9	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	01	07	77 0 00 02003	800	2 015,9	2 015,9	100,0
Специальные расходы	902	01	07	77 0 00 02003	880	2 015,9	2 015,9	100,0
Другие общегосударственные вопросы	902	01	13			48 695,7	47 976,0	98,5
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	13	01		1 271,4	1 243,6	97,8
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	902	01	13	01 0 05		1 271,4	1 243,6	97,8
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	01	13	01 0 05 10000		1 271,4	1 243,6	97,8
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	01	13	01 0 05 19302		1 271,4	1 243,6	97,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	01	13	01 0 05 19302	100	1 008,9	995,0	98,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	902	01	13	01 0 05 19302	110	1 008,9	995,0	98,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	01 0 05 19302	200	244,4	230,6	94,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	01 0 05 19302	240	244,4	230,6	94,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	01	13	01 0 05 19302	300	18,0	18,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	902	01	13	01 0 05 19302	320	18,0	18,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	902	01	13	01 0 05 19302	800	0,1	0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	902	01	13	01 0 05 19302	850	0,1	0	0,0

Муниципальная программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в муниципальном районе «Забайкальский район»	902	01	13	04		805,1	631,8	78,5	Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	01	13	08 0 01 79492		369,8	369,8	100,0
Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации»	902	01	13	04 0 05		333,0	272,3	81,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 79492	600	369,8	369,8	100,0
Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	902	01	13	04 0 05 04514		333,0	272,3	81,8	Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 79492	610	369,8	369,8	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	04 0 05 04514	600	333,0	272,3	81,8	Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы органы местного самоуправления	902	01	13	08 0 01 Д8050		383,6	62,4	16,3
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	04 0 05 04514	610	333,0	272,3	81,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 Д8050	600	383,6	62,4	16,3
Мероприятие «Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники»	902	01	13	04 0 06		472,1	359,5	76,1	Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 Д8050	610	383,6	62,4	16,3
Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники	902	01	13	04 0 06 04514		472,1	359,5	76,1	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	902	03	00			11 715,3	11 554,6	98,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	04 0 06 04514	600	472,1	359,5	76,1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	902	03	09			7 576,7	7 488,5	98,8
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	04 0 06 04514	610	472,1	359,5	76,1	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	03	09	08		6 324,9	6 323,9	100,0
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	01	13	08		46 619,2	46 100,6	98,9	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	902	03	09	08 0 01		6 324,9	6 323,9	100,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	902	01	13	08 0 01		46 619,2	46 100,6	98,9	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	03	09	08 0 01 10000		6 324,9	6 323,9	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	01	13	08 0 01 10000		45 456,5	45 259,1	99,6	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	03	09	08 0 01 19302		6 324,9	6 323,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 19302	600	45 456,5	45 259,1	99,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	09	08 0 01 19302	600	6 324,9	6 323,9	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 19302	610	45 456,5	45 259,1	99,6	Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы»	902	03	09	13		1 251,8	1 164,6	93,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	01	13	08 0 01 78050		249,3	249,3	100,0	Мероприятие «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений»	902	03	09	13 0 03		1 251,8	1 164,6	93,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 78050	600	249,3	249,3	100,0	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	902	03	09	13 0 03 42180		1 251,8	1 164,6	93,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 78050	610	249,3	249,3	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	09	13 0 03 42180	600	1251,8	1164,6	93,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	01	13	08 0 01 79491		160,0	160,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	09	13 0 03 42180	610	1251,8	1164,6	93,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	01	13	08 0 01 79491	600	160,0	160,0	100,0	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	902	03	10			4011,4	4011,4	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	01	13	08 0 01 79491	610	160,0	160,0	100,0	Непрограммная деятельность	902	03	10	77		4011,4	4011,4	100,0
									Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	902	03	10	77 0 00 09218		4011,4	4011,4	100,0
									Межбюджетные трансферты	902	03	10	77 0 00 09218	500	4011,4	4011,4	100,0

Иные межбюджетные трансферты	902	03	10	77 0 00 09218	540	4011,4	4011,4	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	902	03	14			127,2	54,7	43,0
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	03	14	15		127,2	54,7	43,0
Мероприятие «Укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности»	902	03	14	15 0 05		97,2	39,7	40,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	14	15 0 05 04520	600	97,2	39,7	40,8
Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	14	15 0 05 04520	610	97,2	39,7	40,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	03	14	15 0 06 04520	600	30,0	15,0	50,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	03	14	15 0 06 04520	610	30,0	15,0	50,0
Национальная экономика	902	04	00			51 371,9	32 815,3	63,9
Сельское хозяйство и рыболовство	902	04	05			53,6	53,6	100,0
Осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	902	04	05	77 Д 02 79265		53,6	53,6	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	04	05	77 Д 02 79265	600	53,6	53,6	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	04	05	77 Д 02 79265	611	53,6	53,6	100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	902	04	09			50 945,7	32 389,1	63,6
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	902	04	09	14		50 945,7	32 389,1	63,6
Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	902	04	09	14 3		50 945,7	32 389,1	63,6
Мероприятие «Ремонт дорожного покрытия автодорог в сельских поселениях района»	902	04	09	14 3 01		50 945,7	32 389,1	63,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	04	09	14 3 01 04517	600	6 082,8	599,4	9,9
Субсидии бюджетным учреждениям	902	04	09	14 3 01 04517	610	6 082,8	599,4	9,9
Межбюджетные трансферты	902	04	09	14 3 01 04517	500	10 119,7	5276,6	52,1
Иные межбюджетные трансферты	902	04	09	14 3 01 04517	540	10 119,7	5276,6	52,1
Субсидия из дорожного фонда Забайкальского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	902	04	09	14 3 01 S4317		34 743,2	26 513,1	76,3

Межбюджетные трансферты	902	04	09	14 3 01 S4317	600	34 743,2	26 513,1	76,3
Субсидия	902	04	09	14 3 01 S4317	610	34 743,2	26 513,1	76,3
Другие вопросы в области национальной экономики	902	04	12			372,6	372,6	100,0
Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	902	04	12	10		372,6	372,6	100,0
Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	902	04	12	10 4		372,6	372,6	100,0
Мероприятие «Внесение изменений в генеральный план сельских поселений»	902	04	12	10 4 04		372,6	372,6	100,0
Межбюджетные трансферты	902	04	12	10 4 04 43381	500	372,6	372,6	100,0
Иные межбюджетные трансферты	902	04	12	10 4 04 43381	540	372,6	372,6	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	902	05	00			96 684,3	58 852,7	60,9
Коммунальное хозяйство	902	05	02			63 173,2	25 385,2	40,2
Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	902	05	02	10		63 173,2	25 385,2	40,2
Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	902	05	02	10 2		63 173,2	25 385,2	40,2
Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду	902	05	02	10 2 01 09505		21 592,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 01 09505	500	21 592,0	0,0	0,0
Субсидии	902	05	02	10 2 01 09505	520	21 592,0	0,0	0,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	902	05	02	10 2 01 09605		16 196,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 01 09605	500	16 196,0	0,0	0,0
Субсидии	902	05	02	10 2 01 09605	520	16 196,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (освещение)	902	05	02	10 2 01 L5050		17 235,7	17 235,7	100,0
Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 01 L5050	500	17 235,7	17 235,7	100,0
Субсидии	902	05	02	10 2 01 L5050	520	17 235,7	17 235,7	100,0
Мероприятие «Модернизация объектов теплоснабжения и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности»	902	05	02	10 2 01 S4905		7 357,7	7 357,7	100,0
Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 01 S4905	500	7 357,7	7 357,7	100,0
Субсидии	902	05	02	10 2 01 S4905	520	7 357,7	7 357,7	100,0
Мероприятие «Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселений тепло-, и водоснабжения населения, водотопления, снабжения населения топливом»	902	05	02	10 2 06 04510		791,8	791,8	100,0
Межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 06 04510	500	791,8	791,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты	902	05	02	10 2 06 04510	540	791,8	791,8	100,0
Благоустройство	902	05	03			22 901,1	22 857,5	99,8

Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	902	05	03	10 4 F2 5550		4 857,3	4 857,3	100,0	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов Забайкальского края на мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений» Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения дошкольные образовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Мероприятие «Проведение оздоровления детей» Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 71201		136 512,6	135 409,3	99,2
Межбюджетные трансферты	902	05	03	10 4 F2 5550	500	4 857,3	4 857,3	100,0									
субсидии	902	05	03	10 4 F2 5550	520	4 857,3	4 857,3	100,0									
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	902	05	03	14		17 800,8	17 800,8	100,0									
Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	902	05	03	14 3		17 800,8	17 800,8	100,0									
Мероприятие «Реализация проекта «1000» дворов в рамках Плана экономического роста Забайкальского края»	902	05	03	14 3 06		17 800,8	17 800,8	100,0									
Межбюджетные трансферты	902	05	03	14 3 06 L 5050	500	17 800,8	17 800,8	100,0									
Иные межбюджетные трансферты	902	05	03	14 3 06 L 5050	540	17 800,8	17 800,8	100,0									
Непрограммная деятельность	902	05	03	77		243,0	199,4	82,1		902	07	01	17 0 01 71201	600	136 512,6	135409,3	99,2
Осуществление переданных полномочий по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения	902	05	03	77 0 00 46005		243,0	199,4	82,1		902	07	01	17 0 01 71201	610	136 512,6	135409,3	99,2
Межбюджетные трансферты	902	05	03	77 0 00 46005	500	243,0	199,4	82,1		902	07	01	17 0 01 78050		100,0	100,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты	902	05	03	77 0 00 46005	540	243,0	199,4	82,1									
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	902	05	05			10610,0	10610,0	100,0									
Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (освещение)	902	05	05	10 4 05 L 5050		10610,0	10610,0	100,0									
Межбюджетные трансферты	902	05	05	10 4 05 L 5050	500	10 610,0	10 610,0	100,0		902	07	01	17 0 03 10000		443,7	443,7	100,0
субсидии	902	05	05	10 4 05 L 5050	520	10 610,0	10 610,0	100,0		902	07	01	17 0 03 14200		443,7	443,7	100,0
Образование	902	07	00			766 232,4	748 769,1	97,7									
Дошкольное образование	902	07	01			200 919,6	198 272,2	98,7									
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	01	17		200 919,6	198 272,2	98,7		902	07	01	17 0 03 14200	600	443,7	443,7	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 14200	600	62 034,3	60520,4	97,6		902	07	01	17 0 03 14200	610	443,7	443,7	100,0
Мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	902	07	01	17 0 01		198 646,9	196 029,7	98,7		902	07	01	17 0 03 78110		600,0	600,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 01 14200	600	62 034,3	60520,4	97,6		902	07	01	17 0 03 78110	600	600,0	600,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 14200	610	62 034,3	60520,4	97,6		902	07	01	17 0 03 78110	610	600,0	600,0	100,0
Мероприятие «Проведение оздоровления детей»	902	07	01	17 0 05 10000					902	07	01	17 0 05 10000		131,5	131,5	100,0	
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	01	17 0 01 10000		62 034,3	60 520,4	97,6	902	07	01	17 0 05 10000		131,5	131,5	100,0	
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	902	07	01	17 0 01 14200		62 034,3	60 520,4	97,6	902	07	01	17 0 05 14200		131,5	131,5	100,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	01	17 0 01 14200	600	62 034,3	60520,4	97,6	902	07	01	17 0 05 14200	600	131,5	131,5	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	01	17 0 01 14200	610	62 034,3	60520,4	97,6	902	07	01	17 0 05 14200	610	131,5	131,5	100,0	

Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде невзимания платы за присмотр и уход за их детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края» Финансовое обеспечение функций муниципальных учреждений Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Общее образование Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)» Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение услуг общего образования» Финансовое обеспечение функций муниципальных учреждений Муниципальные общеобразовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Субсидии автономным учреждениям Обеспечение выплат районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также остальных районов Севера, где установлены районные коэффициенты к ежемесячному денежному вознаграждению Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Субсидии автономным учреждениям Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Субсидии автономным учреждениям	902	07	01	17 0 10		1 097,5	1 067,3	97,2	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Субсидии автономным учреждениям Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям в сфере муниципального управления за повышение эффективности расходов местных бюджетов Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Субсидии автономным учреждениям Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения общеобразовательные учреждения Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям Мероприятие «Организация обеспечения бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях» Обеспечение бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 01 71202		347 844,9	339 012,5	97,5
	902	07	01	17 0 10 10000		1 097,5	1 067,3	97,2		902	07	02	18 0 01 71202	600	347 844,9	339 012,5	97,5
	902	07	01	17 0 10 71231		1 097,5	1 067,3	97,2									
	902	07	01	17 0 10 71231	600	1 097,5	1 067,3	97,2		902	07	02	18 0 01 71202	600	347 844,9	339 012,5	97,5
	902	07	01	17 0 10 71231	610	1 097,5	1 067,3	97,2		902	07	02	18 0 01 71202	610	207 969,6	204137,2	98,2
	902	07	02			519 922,5	505 811,8	97,3		902	07	02	18 0 01 71202	620	139 875,3	134875,3	96,4
	902	07	02	18		519 922,5	505 811,8	97,3									
	902	07	02	18 0 01		485 093,2	471 414,1	97,2		902	07	02	18 0 01 78186		898,8	898,8	100,0
	902	07	02	18 0 01 10000		98 387,9	93 541,2	95,1									
	902	07	02	18 0 01 14210		98 387,9	93 541,2	95,1		902	07	02	18 0 01 78186	600	898,8	898,8	100,0
	902	07	02	18 0 01 14210	600	98 387,9	93 541,2	95,1		902	07	02	18 0 01 78186	610	898,8	898,8	100,0
	902	07	02	18 0 01 14210	610	67 214,2	64160	95,5		902	07	02	18 0 01 78050		800,0	800,0	100,0
	902	07	02	18 0 01 14210	620	31 173,7	29381,2	94,2									
	902	07	02	18 0 01 71031		5 234,3	5 234,3	100,0		902	07	02	18 0 01 78050	600	800,0	800,0	100,0
	902	07	02	18 0 01 71031	600	5 234,3	5 234,3	100,0		902	07	02	18 0 01 78050	610	600,0	600	100,0
	902	07	02	18 0 01 71031	620	2 649,8	2649,8	100,0		902	07	02	18 0 01 78050	620	200,0	200	100,0
902	07	02	18 0 01 71031	600	5 234,3	5 234,3	100,0	902	07	02	18 0 01 78110		65,0	65,0	100,0		
902	07	02	18 0 01 71031	610	2 584,5	2584,5	100,0	902	07	02	18 0 01 78110	600	65,0	65	100,0		
902	07	02	18 0 01 71031	620	2 649,8	2649,8	100,0	902	07	02	18 0 01 78110	610	65,0	65	100,0		
902	07	02	18 0 01 53030		31 862,3	31 862,3	100,0	902	07	02	18 0 05 71218		896,7	827,1	92,2		
902	07	02	18 0 01 53030	600	31 862,3	31 862,3	100,0										
902	07	02	18 0 01 53030	610	21 727,8	21727,8	100,0	902	07	02	18 0 05 71218	600	896,7	827,1	92,2		
902	07	02	18 0 01 53030	620	10 134,5	10134,5	100,0	902	07	02	18 0 05 71218	610	685,1	685,1	100,0		

Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 05 71218	620	211,6	142,0	67,1
Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	902	07	02	18 0 07		5 626,5	5 626,5	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 07 14210	600	4 061,7	4 061,7	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 07 14210	610	3 405,7	3405,7	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 07 14210	620	656,0	656,0	100,0
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения общеобразовательные учреждения	902	07	02	18 0 07 78110		1 564,8	1 564,8	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 07 78110	600	1 564,8	1 564,8	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 07 78110	610	405,0	405,0	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 07 78110	620	1 159,8	1159,8	
Мероприятие «Проведение капитального ремонта зданий и сооружений образовательных организаций, достигших высокой степени износа»	902	07	02	18 0 08		5 863,2	5 722,2	97,6
Иные межбюджетные трансферты на разработку проектно-сметной документации для капитального ремонта образовательных организаций общеобразовательные учреждения	902	07	02	18 0 08 71448		329,0	329,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 08 71448	600	329,0	329,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 08 71448	610	329,0	329,0	100,0
Мероприятие «Проведение капитального ремонта зданий и сооружений образовательных организаций, достигших высокой степени износа»	902	07	02	18 0 08 S1448		141,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 08 S1448	600	141,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 08 S1448	610	141,0	0,0	0,0
Мероприятие « Обеспечение основных требований действующего законодательства в области антитеррорестической защищенности в общеобразовательных учреждениях»	902	07	02	18 0 08 A7501		5 393,2	5 393,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 08 A7501	600	5 393,2	5 393,2	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 08 A7501	610	5 393,2	5 393,2	100,0
Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	902	07	02	18 0 19		20 477,9	20 477,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 19 L3040	600	20 477,9	20 477,9	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 19 L3040	610	10 504,5	10504,5	100,0

Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 19 L3040	620	9 973,4	9973,4	100,0
Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей с ОВЗ»	902	07	02	18 0 21		1 490,6	1 269,6	85,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 21 04531	600	1 490,6	1 269,6	85,2
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 21 04531	610	1 265,6	1059	83,7
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 21 04531	620	225,0	210,6	93,6
Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде обеспечения льготным питанием их детей, обучающихся в 5-11 классах в муниципальных общеобразовательных организациях Забайкальского края»	902	07	02	18 0 24 71219		474,4	474,4	100,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	902	07	02	18 0 24 71219		474,4	474,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	02	18 0 24 71219	600	474,4	474,4	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	02	18 0 24 71219	610	392,0	392,0	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	02	18 0 24 71219	620	82,4	82,4	100,0
Дополнительное образование детей	902	07	03			37 881,5	37 227,1	98,3
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	03	19		37 881,5	37 227,1	98,3
Мероприятие « Организация предоставления услуг дополнительного образования детей»	902	07	03	19 0 01		3 577,8	3 176,3	88,8
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 01 10000		3 527,8	3 126,3	88,6
Муниципальные учреждения дополнительного образования	902	07	03	19 0 01 14230		3 527,8	3 126,3	88,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 01 14230	600	3 527,8	3126,3	88,6
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 01 14230	610	3 527,8	3126,3	88,6
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 01 78110		50,0	50,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 01 78110	600	50,0	50,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 01 78110	610	50,0	50,0	100,0
Мероприятие «Реализация Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» в части увеличения тарифной ставки (должностного оклада) на 25 процентов в поселках городского типа (рабочих поселках) (кроме педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений)»	902	07	03	19 0 02		1 257,2	1 257,2	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 02 S1101		1 257,2	1 257,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 02 S1101	600	1 257,2	1257,2	100,0

Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 02 S1101	610	1 257,2	1257,2	100,0	Другие вопросы в области образования	902	07	09			3 245,8	3 230,6	99,5
Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений МУДО»	902	07	03	19 0 04		144,0	140,5	97,6	Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	09	17		10,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 04 78110	600	70,0	70,0	100,0	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	902	07	09	17 0 07		10,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 04 78110	610	70,0	70,0	100,0	Осуществление государственных полномочий в области образования	902	07	09	17 0 07 04512		10,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	03	19 0 04 14230	600	74,0	70,5	95,3	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	17 0 07 04512	610	10,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 04 14230	610	74,0	70,5	95,3	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	902	07	09	18 0 01 50500		78,2	78,2	100,0
Мероприятие «Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей»	902	07	03	19 0 09		32 902,5	32 653,1	99,2	объединениями государственных и муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций								
Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	902	07	03	19 0 09 14230		22 856,0	22 606,6	98,9	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	18 0 01 50500	600	78,2	78,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 09 14230	600	22 856,0	22 606,6	98,9	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 01 50500	610	39,1	39,1	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	03	19 0 09 14230	610	22 856,0	22 606,6	98,9	Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 01 50500	620	39,1	39,1	100,0
Дотации на обеспечение расходных обязательств по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджетов муниципальных районов	902	07	03	19 0 09 14230		22 856,0	22 606,6	98,9	Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	09	18		823,9	818,7	99,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	03	19 0 09 П8040	600	10 046,5	10 046,5	100,0	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	902	07	09	18 0 09		103,5	98,3	95,0
Молодежная политика	902	07	07			4 263,0	4 227,4	99,2	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	18 0 09 04512	600	103,5	98,3	95,0
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	07	07	19		4 263,0	4 227,4	99,2	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 09 04512	610	51,6	46,4	89,9
Мероприятие «Обеспечение комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей»	902	07	07	19 0 06		4 263,0	4 227,4	99,2	Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 09 04512	620	51,9	51,9	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	902	07	07	19 0 06 10000		4 263,0	4 227,4	99,2	Мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях»								
Муниципальные общеобразовательные учреждения	902	07	07	19 0 06 14210		603,4	574,9	95,3	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях	902	07	09	18 0 EB 51790	600	700,5	700,5	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	19 0 06 14210	600	603,4	574,9	95,3	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 EB 51790	610	306,1	306,1	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14210	610	568,6	540,1	95,0	Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 EB 51790	620	394,4	394,4	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14210	620	34,8	34,8	100,0	Мероприятие «Осуществление государственных полномочий в области образования»	902	07	09	18 0 18		19,9	19,9	100,0
Муниципальные учреждения дополнительного образования	902	07	07	19 0 06 14320		3 659,6	3 652,5	99,8	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	18 0 18 79202	600	19,9	19,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	07	19 0 06 14320	600	3 659,6	3652,5	99,8	Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	18 0 18 79202	610	16,7	16,7	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	07	19 0 06 14320	610	3 659,6	3652,5	99,8	Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	18 0 18 79202	620	3,2	3,2	100,0

Мероприятие «Реализация переданных полномочий по обеспечению отдыха, организации и обеспечению оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления»	902	07	09	19 0 08		2 333,7	2 333,7	100,0	Другие вопросы в области социальной политики	902	10	06			189,0	171,3	90,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	07	09	19 0 08 71432	600	2 333,7	2 333,7	100,0	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на 2020-2026 годы»	902	10	06	09		150,0	150,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	902	07	09	19 0 08 71432	610	2 031,3	2 031,3	100,0	Проведение фестивалей, конкурсов, концертов и др. социально-культурных мероприятий для инвалидов	902	10	06	09 1 02		50,0	50,0	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	07	09	19 0 08 71432	620	302,4	302,4	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	06	09 1 02 04221	600	50,0	50,0	100,0
Культура, кинематография	902	08	00			11 417,9	11 216,7	98,2	Субсидии бюджетным учреждениям	902	10	06	09 1 02 04221	610	25,0	25,0	100,0
Культура	902	08	01			11 417,9	11 216,7	98,2	Субсидии автономным учреждениям	902	10	06	09 1 02 04221	620	25,0	25,0	100,0
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	902	08	01	05		11 417,9	11 216,7	98,2	Проведение капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан	902	10	06	09 1 02 04927		100,0	100,0	100,0
Мероприятие «Проведение культурно-массовых мероприятий»	902	08	01	05 0 01		420,0	327,3	77,9	Межбюджетные трансферты	902	10	06	09 1 02 04927	500	50,0	50,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 01 04502	600	420,0	327,3	77,9	Иные межбюджетные трансферты	902	10	06	09 1 02 04927	540	50,0	50,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 01 04502	610	420,0	327,3	77,9	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	06	09 1 02 04927	600	50,0	50,0	100,0
Мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия»	902	08	01	05 0 02		50,0	50,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	10	06	09 1 02 04927	610	50,0	50,0	100,0
Межбюджетные трансферты	902	08	01	05 0 02 44000	500	50,0	50,0	100,0	Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту, алкоголизации населения и табакокурению в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	10	06	16		39,0	21,3	54,6
Иные межбюджетные трансферты	902	08	01	05 0 02 44000	540	50,0	50,0	100,0	Мероприятие «Организация проведения районных физкультурно-спортивных мероприятий под девизом «Спортom против наркотиков»»	902	10	06	16 0 04		39,0	21,3	54,6
Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения муниципального района «Забайкальский район»»	902	08	01	05 0 03	10 937,3	10 828,8	99,0		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	10	06	16 0 04 04509	600	39,0	21,3	54,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 03 14420	600	7 281,1	7 172,6	98,5	Субсидии бюджетным учреждениям	902	10	06	16 0 04 04509	610	39,0	21,3	54,6
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 03 14420	610	7 281,1	7 172,6	98,5	Физическая культура и спорт	902	11	00			822,0	684,6	83,3
Единовременная выплата указным категориям работников	902	08	01	05 0 03 78050		299,0	299,0	100,0	Физическая культура	902	11	01			822,0	684,6	83,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 03 78050	600	299,0	299,0	100,0	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	11	01	12		822,0	684,6	83,3
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 03 78050	610	299,0	299,0	100,0	Мероприятие «Проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях»	902	11	01	12 0 01		822,0	684,6	83,3
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	902	08	01	05 0 03 П8040		3 357,2	3 357,2	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	11	01	12 0 01 04516	600	822,0	684,6	83,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 03 П8040	600	3 357,2	3 357,2	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	902	11	01	12 0 01 04516	610	822,0	684,6	83,3
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 03 П8040	610	3 357,2	3 357,2	100,0	Средства массовой информации	902	12	00			594,1	539,0	90,7
Мероприятие «Поддержка отрасли культуры»	902	08	01	05 0 08		10,6	10,6	100,0	Периодическая печать и издательства	902	12	02			594,1	539,0	90,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	08	01	05 0 08 L5190	600	10,6	10,6	100,0									
Субсидии бюджетным учреждениям	902	08	01	05 0 08 L5190	610	10,6	10,6	100,0									
Социальная политика	902	10	00			189,0	171,3	90,6	Непрограммная деятельность	902	12	02	77		594,1	539,0	90,7

Периодические издания, утвержденные органами местного самоуправления	902	12	02	77 0 00 04570		594,1	539,0	90,7	Дотации	902	14	02	01 0 02 78050	510	329,9	329,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	902	12	02	77 0 00 04570	600	594,1	539,0	90,7	Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, для бюджетов муниципальных образований	902	14	02	01 0 02 79492		587,5	587,5	100,0
Субсидии автономным учреждениям	902	12	02	77 0 00 04570	620	594,1	539,0	90,7	Муниципальные органы местного самоуправления								
Обслуживание государственного и муниципального долга	902	13	00			8,3	8,3	100,0	Межбюджетные трансферты	902	14	02	01 0 02 79492	500	587,5	587,5	100,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	902	13	01			8,3	8,3	100,0	Дотации	902	14	02	01 0 02 79492	510	587,5	587,5	100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	13	01	01		8,3	8,3	100,0	Дотации на обеспечение расходов обязательств бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края	902	14	02	01 0 02 П8040		8 420,3	8 420,3	100,0
Мероприятие «Эффективное управление муниципальным долгом»	902	13	01	01 0 01		8,3	8,3	100,0	Межбюджетные трансферты	902	14	02	01 0 02 П8040	500	8 420,3	8 420,3	100,0
Процентные платежи по муниципальному долгу муниципального образования	902	13	01	01 0 01 06503		8,3	8,3	100,0	Дотации	902	14	02	01 0 02 П8040	510	8 420,3	8 420,3	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	902	13	01	01 0 01 06503	700	8,3	8,3	100,0	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	902	14	03			48 868,1	37 516,5	76,8
Обслуживание муниципального долга	902	13	01	01 0 01 06503	730	8,3	8,3	100,0	Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	902	14	03	01 0 02		15 226,9	15 226,9	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам Российской Федерации	902	14	00			76 093,8	64 742,2	85,1	Предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований, имеющих целевое назначение	902	14	03	01 0 02 43601		13 619,9	13 619,9	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	902	14	01			17 888,0	17 888,0	100,0	Межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 43601	500	13 619,9	13 619,9	100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	902	14	01	01		17 888,0	17 888,0	100,0	Иные межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 43601	540	13 619,9	13 619,9	100,0
Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	902	14	01	01 0 02		17 888,0	17 888,0	100,0	Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения учреждения городского и сельских поселений	902	14	03	01 0 02 78110		1 607,0	1 607,0	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	902	14	01	01 0 02 41601		14 973,0	14 973,0	100,0	Межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 78110	500	1 607,0	1 607,0	100,0
Межбюджетные трансферты	902	14	01	01 0 02 41601	500	14 973,0	14 973,0	100,0	Иные межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 78110	540	1 607,0	1 607,0	100,0
Дотации	902	14	01	01 0 02 41601	510	14 973,0	14 973,0	100,0	Предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований, имеющих целевое назначение	902	14	03	01 0 02 00704		33 641,2	22 289,6	66,3
Исполнение органами местного самоуправления полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям на выравнивание бюджетной обеспеченности	902	14	01	01 0 02 78060		2 915,0	2 915,0	100,0	Межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 00704	500	33 641,2	22 289,6	66,3
Межбюджетные трансферты	902	14	01	01 0 02 78060	500	2 915,0	2 915,0	100,0	Иные межбюджетные трансферты	902	14	03	01 0 02 00704	540	33 641,2	22 289,6	66,3
Дотации	902	14	01	01 0 02 78060	510	2 915,0	2 915,0	100,0	Контрольно-ревизионная комиссия муниципального района	903					3 545,1	3 365,4	94,9
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	902	14	02			9337,7	9337,7	100,0	Общегосударственные вопросы	903	01	00			3 545,1	3 365,4	94,9
Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	902	14	02	01 0 02		9 337,7	9 337,7	100,0	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	903	01	06			3 487,4	3 307,7	94,8
Единовременная выплата указным категориям работников	902	14	02	01 0 02 78050		329,9	329,9	100,0	Муниципальная программа «Управление муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	903	01	06	01		3 487,4	3 307,7	94,8
Межбюджетные трансферты	902	14	02	01 0 02 78050	500	329,9	329,9	100,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	903	01	06	01 0 04		3 487,4	3 307,7	94,8
									Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	903	01	06	01 0 04 20400		3 487,4	3 307,7	94,8

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	06	01 0 04 20400	100	3 487,4	3 307,7	94,8
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	06	01 0 04 20400	120	3 487,4	3307,7	94,8
Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			57,7	57,7	100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	903	01	13	01		57,7	57,7	100,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии» по обеспечению хозяйственного обслуживания	903	01	13	01 0 04		57,7	57,7	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	13	01 0 04 19302	100	36,7	36,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	01	13	01 0 04 19302	110	31,2	31,2	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	13	01 0 04 19302	120	5,5	5,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	01 0 04 19302	200	18,5	18,5	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	01 0 04 19302	240	18,5	18,5	100,0
Уплата иных платежей	903	01	13	01 0 04 19302	850	2,5	2,5	100,0
Итого расходов						1 163 121,7	1 072 906,6	92,2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от « 21 « мая 2025 года № 119
«Об утверждении исполнения районного бюджета
муниципального района «Забайкальский район» за 2024 год»

Исполнение районного бюджета
по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2024 год

Наименование показателя	Коды				Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение	% исполне-ния
	Рз	ПР	ЦСР	ВР			
Общегосударственные вопросы	01	00			104 774,4	103 468,5	98,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			4 672,1	4 653,2	99,6

Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	02	08			4 672,1	4 653,2	99,6
Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	01	02	08 0 01			4 672,1	4 653,2	99,6
Высшее должностное лицо органа местного самоуправления	01	02	08 0 01 20300			3 808,4	3 789,5	99,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	08 0 01 20300	100		3 808,4	3 789,5	99,5
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	08 0 01 20300	120		3 808,4	3 789,5	99,5
Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	01	02	08 0 01 29300			863,7	863,7	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	08 0 01 29300	100		863,7	863,7	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	08 0 01 29300	120		863,7	863,7	100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03				3 083,5	2 993,2	97,1
Непрограммная деятельность	01	03	77			3 083,5	2 993,2	97,1
Представительный орган муниципального образования	01	03	77 0 00 20400			3 083,5	2 993,2	97,1
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	03	77 0 00 20400			3 083,5	2 993,2	97,1
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	77 0 00 20400	100		3 083,5	2993,2	97,1
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	77 0 00 20400	120		3 083,5	2993,2	97,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	01	04				22 568,9	22 561,3	100,0
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	04	08			22 495,4	22 487,8	100,0
Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	01	04	08 0 01			21 191,0	21 185,7	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	04	08 0 01 20400			17 407,1	17 401,8	100,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 01 20400	100	17 407,1	17 401,8	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 02 79206	240	0,0	0,0	0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 01 20400	120	17 407,1	17 401,8	100,0	Мероприятие «Осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий в Забайкальском крае»	01	04	08 0 03 79207		11,3	9,0	79,6
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	01	04	08 0 01 29400		2 306,4	2 306,4	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 03 79207	200	11,3	9,0	79,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 01 29400	100	2 306,4	2 306,4	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 03 79207	240	11,3	9,0	79,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 01 29400	120	2 306,4	2306,4	100,0	Мероприятие «Осуществление государственного полномочий в сфере государственного управления»	01	04	08 0 06 79202		835,8	835,8	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 29400		2 306,4	2306,4	100,0	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 06 79202	100	829,3	829,3	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	08 0 01 79491		877,6	877,6	100,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	08 0 06 79202	120	829,3	829,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79491	100	877,6	877,6	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 06 79202	200	6,5	6,5	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79491	120	877,6	877,6	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 06 79202	240	6,5	6,5	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79491		877,6	877,6	100,0	Осуществление переданных полномочий в соответствии с жилищном законодательством	01	04	77 0 00 48400		73,5	73,5	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79491	120	877,6	877,6	100,0	Межбюджетные трансферты	01	04	77 0 00 48400	500	73,5	73,5	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79491		877,6	877,6	100,0	Иные межбюджетные трансферты	01	04	77 0 00 48400	540	73,5	73,5	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79492		599,9	599,9	100,0	Судебная система	01	05			13,3	13,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79492		599,9	599,9	100,0	Непрограммная деятельность	01	05	77		13,3	13,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79492	100	599,9	599,9	100,0	Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	01	05	77 0 00 51200		13,3	13,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79492	120	599,9	599,9	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	05	77 0 00 51200	200	13,3	13,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 01 79492		599,9	599,9	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	77 0 00 51200	240	13,3	13,3	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 02 79206		457,3	457,3	100,0	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			16 379,2	16 147,1	98,6
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 02 79206	100	457,3	457,3	100,0	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	01	06	01		16 379,2	16 147,1	98,6
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств дотации (грантов) бюджетам субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	04	08 0 02 79206	120	457,3	457,3	100,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии»	01	06	01 0 04		3 487,4	3 307,7	94,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	08 0 02 79206	200	0,0	0,0	0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	06	01 0 04 20400		3 487,4	3 307,7	94,8

№ 19 (680)			пятница, 23 мая 2025 год					Забайкальское обозрение							333
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 04 20400	100	3 487,4	3 307,7	94,8	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 79202	100	311,1	311,1	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 04 20400	120	3 487,4	3307,7	94,8	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 79202	120	311,1	311,1	100,0
М е р о п р и я т и е « О б е с п е ч е н и е деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»	01	06	01 0 05		12 891,8	12 839,4	99,6	Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			2 015,9	2 015,9	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных органов	01	06	01 0 05 20400		11 343,0	11 339,3	100,0	Непрограммная деятельность	01	07	77		2 015,9	2 015,9	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 20400	100	11 343,0	11 339,3	100,0	Проведение выборов главы муниципального образования	01	07	77 0 00 02003		2 015,9	2 015,9	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 20400	120	11 343,0	11 339,3	100,0	Иные бюджетные ассигнования	01	07	77 0 00 02003	800	2 015,9	2 015,9	100,0
Оплата труда муниципальных служащих по итогам рейтинга	01	06	01 0 05 29400		676,1	627,4	92,8	Специальные расходы	01	07	77 0 00 02003	880	2 015,9	2 015,9	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 29400	100	676,1	627,4	92,8	Другие общегосударственные вопросы	01	13			56 041,5	55 084,5	98,3
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 29400	120	676,1	627,4	92,8	Муниципальная программа «Управление муниципальной собственностью муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	01	13	02		326,7	294,1	90,0
Оплата труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	06	01 0 05 79491		170,0	170,0	100,0	Мероприятие «Осуществление технической паспортизации объектов недвижимости, межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет»	01	13	02 0 01 09001		108,9	89,5	82,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 79491	100	676,1	627,4	92,8	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 01 09001	200	108,9	89,5	82,2
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 79491	120	676,1	627,4	92,8	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 01 09001	240	108,9	89,5	82,2
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	06	01 0 05 79492		170,0	170,0	100,0	Мероприятие «Заключение договоров на проведение оценки рыночной стоимости объектов при проведении аукционов по продаже имущества или заключении договоров аренды»	01	13	02 0 02		165,0	165,0	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 79491	100	170,0	170,0	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 02 09001	200	165,0	165,0	100,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 79491	120	170,0	170,0	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 02 09001	240	165,0	165,0	100,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	06	01 0 05 79492		391,6	391,6	100,0	Мероприятие «Ведение реестра муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» (приобретение программного комплекса и его сопровождение)	01	13	02 0 05 09001		52,8	39,6	75,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	01 0 05 79492	100	391,6	391,6	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 05 09001	200	52,8	39,6	75,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	01 0 05 79492	120	391,6	391,6	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 0 05 09001	240	52,8	39,6	75,0
Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий по расчету и предоставлению бюджетам поселений дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности	01	06	01 0 05 79202		311,1	311,1	100,0	Непрограммная деятельность	01	13	77		1 229,9	1 048,2	85,2
								Представительный орган муниципального образования	01	13	77 0 00 19302		1 229,9	1 048,2	85,2
								Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	77 0 00 19302		1 229,9	1 048,2	85,2
								Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	77 0 00 19302	100	42,4	35,3	83,3

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	77 0 00 19302	110	42,4	35,3	83,3	Муниципальная программа «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в муниципальном районе «Забайкальский район»» Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации» Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	01	13	04		805,1	631,8	78,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	77 0 00 19302	200	1 187,5	1012,9	85,3	Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации» Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	01	13	04 0 05		333,0	272,3	81,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	77 0 00 19302	240	1 187,5	1012,9	85,3	Мероприятие «Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации» Замена устаревшего компьютерного оборудования в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации	01	13	04 0 05 04514		333,0	272,3	81,8
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» Мероприятие «Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии» Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	01 0 04		57,7	57,7	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	04 0 05 04514	600	333,0	272,3	81,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 0 04 19302	100	36,7	36,7	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям Мероприятие «Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники» Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники	01	13	04 0 06 04514	610	333,0	272,3	81,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 0 04 19302	110	31,2	31,2	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	04 0 06 04514	600	472,1	359,5	76,1
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	01 0 04 19302	120	5,5	5,5	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы» Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации» Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	01	13	04 0 06 04514	610	472,1	359,5	76,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 04 19302	200	18,5	18,5	100,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	08 0 01 10000		51 141,8	50 921,4	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 04 19302	240	18,5	18,5	100,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	08 0 01 19302		51 141,8	50 921,4	99,6
Уплата иных платежей	01	13	01 0 04 19302	850	2,5	2,5	100,0	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	08 0 01 19302	100	4 720,3	4 713,2	99,8
Мероприятие «Обеспечение деятельности Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район» Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	01 0 05 10000		1 271,4	1 243,6	97,8	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	08 0 01 19302	110	4 720,3	4713,2	99,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	01 0 05 19302	100	1 008,9	995,0	98,6	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	08 0 01 19302	120	0,0	0	#ДЕЛ/0!
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	01 0 05 19302	110	1 008,9	995,0	98,6	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 0 01 19302	200	188,9	173,0	91,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 05 19302	200	244,4	230,6	94,4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 0 01 19302	240	188,9	173,0	91,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 0 05 19302	240	244,4	230,6	94,4	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	08 0 01 19302	300	146,0	146,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	01 0 05 19302	300	18,0	18,0	100,0	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	08 0 01 19302	320	146,0	146,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	01 0 05 19302	320	18,0	18,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 19302	600	45 456,5	45259,1	99,6
Иные бюджетные ассигнования	01	13	01 0 05 19302	800	0,1	0	0,0	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 19302	610	45 456,5	45259,1	99,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	01 0 05 19302	850	0,1	0	0,0	Иные бюджетные ассигнования	01	13	08 0 01 19302	800	630,1	630,1	100,0
	01	13	01 0 05 19302	850	0,1	0	0,0	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	08 0 01 19302	850	630,1	630,1	100,0

№ 19 (680)			пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение							335
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	13	08 0 01 78050	249,3	249,3	100,0	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			7 576,7	7 488,5	98,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 78050	600	249,3	100,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	09	08		6 324,9	6 323,9	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 78050	610	249,3	100,0	Мероприятие «Обеспечение деятельности Администрации»	03	09	08 0 01		6 324,9	6 323,9	100,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	13	08 0 01 79491	160,0	160,0	100,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	03	09	08 0 01 10000		6 324,9	6 323,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 79491	600	160,0	100,0	Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	03	09	08 0 01 19302		6 324,9	6 323,9	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 79491	610	160,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	09	08 0 01 19302	600	6 324,9	6323,9	100,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	01	13	08 0 01 79492	416,0	416,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	08 0 01 19302	610	6 324,9	6323,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 79492	600	369,8	100,0	Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы»	03	09	13		1 251,8	1 164,6	93,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 79492	610	369,8	100,0	Мероприятие «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений»	03	09	13 0 03		1 251,8	1 164,6	93,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	08 0 01 79492	100	46,2	100,0	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	03	09	13 0 03 42180		1 251,8	1 164,6	93,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	08 0 01 79492	110	46,2	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	09	13 0 03 42180	600	1251,8	1164,6	93,0
Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы органы местного самоуправления	01	13	08 0 01 Д8050	383,6	62,4	16,3	Субсидии бюджетным учреждениям	03	09	13 0 03 42180	610	1251,8	1164,6	93,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	08 0 01 Д8050	600	383,6	62,4	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			4011,4	4011,4	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	08 0 01 Д8050	610	383,6	62,4	Непрограммная деятельность	03	10	77		4011,4	4011,4	100,0
Национальная оборона	02	00		2 559,9	1 213,8	47,4	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	10	77 0 00 09218		4011,4	4011,4	100,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03		2 559,9	1 213,8	47,4	Межбюджетные трансферты	03	10	77 0 00 09218	500	4011,4	4011,4	100,0
Стимулирующие выплаты работникам муниципальных органов	02	03	01 3 02 П8050	1 374,6	1 213,8	88,3	Иные межбюджетные трансферты	03	10	77 0 00 09218	540	4011,4	4011,4	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	01 3 02 П8050	120	1 374,6	1 213,8	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			157,2	84,7	53,9
Стимулирующие выплаты работникам муниципальных органов по мобилизации граждан	02	03	01 3 02 У8050	1 185,3	0,0	0,0	Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также противодействия идеологии терроризма на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	14	15		127,2	54,7	43,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	01 3 02 У8050	120	1 185,3	0,0	Мероприятие «Укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межнационального согласия и толерантности»	03	14	15 0 05 04520		127,2	54,7	43,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00		11 745,3	11 584,6	98,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	14	15 0 05 04520	600	97,2	39,7	40,8
							Субсидии бюджетным учреждениям	03	14	15 0 05 04520	610	97,2	39,7	40,8

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	14	15 0 06 04520	600	30,0	15,0	50,0	Субсидии бюджетным учреждениям	04	05	77 Д 02 79265	611	53,6	53,6	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	03	14	15 0 06 04520	610	30,0	15,0	50,0	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			50 945,7	32 389,1	63,6
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	03	14	22		30,0	30,0	100,0	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	04	09	14		50 945,7	32 389,1	63,6
Мероприятие «Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП»	03	14	22 0 01		13,0	13,0	100,0	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	04	09	14 3		50 945,7	32 389,1	63,6
Проведение акции «Новогодняя елка желаний» для детей, состоящих на профилактическом учете КДНиЗП	03	14	22 0 01 04530		13,0	13,0	100,0	Мероприятие «Ремонт дорожного покрытия автодорог в сельских поселениях района»	04	09	14 3 01		50 945,7	32 389,1	63,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 01 04530	200	13,0	13,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	14 3 01 04517	600	6 082,8	599,4	9,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 01 04530	240	13,0	13,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	14 3 01 04517	610	6 082,8	599,4	9,9
Профилактика отдельных видов преступлений	03	14	22 0 02 04530		15,0	15,0	100,0	Межбюджетные трансферты	04	09	14 3 01 04517	500	10 119,7	5276,6	52,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 02 04530	200	15,0	15,0	100,0	Иные межбюджетные трансферты	04	09	14 3 01 04517	540	10 119,7	5276,6	52,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 02 04530	240	15,0	15,0	100,0	Субсидия из дорожного фонда Забайкальского края на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	04	09	14 3 01 S4317		34 743,2	26 513,1	76,3
Мероприятие «Формирование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	03	14	22 0 03 04530		2,0	2,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	14 3 01 S4317	600	34 743,2	26 513,1	76,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 03 04530	200	2,0	2,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	14 3 01 S4317	610	34 743,2	26 513,1	76,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	22 0 03 04530	240	2,0	2,0	100,0	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			372,6	372,6	100,0
Национальная экономика	04	00			56 743,5	36 681,6	64,6	Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	04	12	10		372,6	372,6	100,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			5 425,2	3 919,9	72,3	Подпрограмма «Территориальное планирование и обеспечение градостроительной деятельности»	04	12	10 4		372,6	372,6	100,0
Непрограммная деятельность	04	05	77		5 425,2	3 919,9	72,3	Мероприятие «Внесение изменений в генеральный план сельских поселений»	04	12	10 4 04		372,6	372,6	100,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	77 Д 02 77265		5 291,2	3 785,9	71,6	Межбюджетные трансферты	04	12	10 4 04 43381	500	372,6	372,6	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	77 Д 02 77265	200	5 291,2	3 785,9	71,6	Иные межбюджетные трансферты	04	12	10 4 04 43381	540	372,6	372,6	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	77 Д 02 77265	240	5 291,2	3 785,9	71,6	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			96 722,3	58 852,7	60,8
Осуществление государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	77 Д 02 79265		134,0	134,0	100,0	Жилищное хозяйство	05	01			38,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	77 Д 02 79265	100	80,4	80,4	100,0	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	05	01	08		38,0	0,0	0,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	04	05	77 Д 02 79265	120	80,4	80,4	100,0	Осуществление переданных полномочий в соответствии с жилищном законодательством	05	01	08 0 01 19302		38,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	05	77 Д 02 79265	600	53,6	53,6	100,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	08 0 01 19302	200	38,0	0,0	0,0
								Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	08 0 01 19302	240	38,0	0,0	0,0
								Коммунальное хозяйство	05	02			63 173,2	25 385,2	40,2
								Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»	05	02	10		63 173,2	25 385,2	40,2
								Подпрограмма «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	05	02	10 2		63 173,2	25 385,2	40,2

Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к осенне-зимнему периоду	05	02	10 2 01 09505		21 592,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	10 2 01 09505	500	21 592,0	0,0	0,0
Субсидии	05	02	10 2 01 09505	520	21 592,0	0,0	0,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	10 2 01 09605		16 196,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	10 2 01 09605	500	16 196,0	0,0	0,0
Субсидии	05	02	10 2 01 09605	520	16 196,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (освещение)	05	02	10 2 01 L5050		17 235,7	17 235,7	100,0
Межбюджетные трансферты	05	02	10 2 01 L5050	500	17 235,7	17 235,7	100,0
Субсидии	05	02	10 2 01 L5050	520	17 235,7	17 235,7	100,0
Мероприятие «Модернизация объектов теплоэнергетики и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности»	05	02	10 2 01 S4905		7 357,7	7 357,7	100,0
Межбюджетные трансферты	05	02	10 2 01 S4905	500	7 357,7	7357,7	100,0
субсидии	05	02	10 2 01 S4905	520	7 357,7	7357,7	100,0
Мероприятие«Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселений тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом»	05	02	10 2 06 04510		791,8	791,8	100,0
Межбюджетные трансферты	05	02	10 2 06 04510	500	791,8	791,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	10 2 06 04510	540	791,8	791,8	100,0
Благоустройство	05	03			22 901,1	22 857,5	99,8
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	05	03	10 4 F2 55550		4 857,3	4 857,3	100,0
Межбюджетные трансферты	05	03	10 4 F2 55550	500	4 857,3	4 857,3	100,0
субсидии	05	03	10 4 F2 55550	520	4 857,3	4 857,3	100,0
Муниципальная программа «Развитие транспортной системы муниципального района «Забайкальский район»	05	03	14		17 800,8	17 800,8	100,0
Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства муниципального района «Забайкальский район»	05	03	14 3		17 800,8	17 800,8	100,0
Мероприятие «Реализация проекта «1000» дворов в рамках Плана экономического роста Забайкальского края»	05	03	14 3 06		17 800,8	17 800,8	100,0
Межбюджетные трансферты	05	03	14 3 06 L5050	500	17 800,8	17 800,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты	05	03	14 3 06 L5050	540	17 800,8	17 800,8	100,0
Непрограммная деятельность	05	03	77		243,0	199,4	82,1
Осуществление переданных полномочий по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	77 0 00 46005		243,0	199,4	82,1
Межбюджетные трансферты	05	03	77 0 00 46005	500	243,0	199,4	82,1
Иные межбюджетные трансферты	05	03	77 0 00 46005	540	243,0	199,4	82,1
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			10610,0	10610,0	100,0

Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (освещение)	05	05	10 4 05 L5050		10610,0	10610,0	100,0
Межбюджетные трансферты	05	05	10 4 05 L5050	500	10 610,0	10 610,0	100,0
субсидии	05	05	10 4 05 L5050	520	10 610,0	10 610,0	100,0
Образование	07	00			781 289,1	763 726,9	97,8
Дошкольное образование	07	01			200 919,6	198 272,3	98,7
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	07	01	17		200 919,6	198 272,3	98,7
Мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	07	01	17 0 01		198 646,9	196 029,8	98,7
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 01 10000		62 034,3	60 520,5	97,6
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 01 14200		62 034,3	60 520,5	97,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 01 14200	600	62 034,3	60520,5	97,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 01 14200	610	62 034,3	60520,5	97,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07	01	17 0 01 71201		136 512,6	135 409,3	99,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 01 71201	600	136 512,6	135409,3	99,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 01 71201	610	136 512,6	135409,3	99,2
Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов Забайкальского края на мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	07	01	17 0 01 78050		100,0	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 01 78050	600	100,0	100	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 01 78050	610	100,0	100	100,0
Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных учреждений	07	01	17 0 03		1 043,7	1 043,7	100,0
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 03 10000		443,7	443,7	100,0
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 03 14200		443,7	443,7	100,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 03 14200	600	443,7	443,7	100,0	Обеспечение выплат районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также остальных районах Севера, где установлены районные коэффициенты к ежемесячному денежному вознаграждению	07	02	18 0 01 71031	5 234,3	5 234,3	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 03 14200	610	443,7	443,7	100,0								
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 03 78110		600,0	600,0	100,0								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 03 78110	600	600,0	600,0	100,0								
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 03 78110	610	600,0	600,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 71031	600	5 234,3	5 234,3	100,0
Мероприятие «Проведение оздоровления детей»	07	01	17 0 05		131,5	131,5	100,0								
Финансовое обеспечение функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 05 10000		131,5	131,5	100,0								
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 05 14200		131,5	131,5	100,0								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 05 14200	600	131,5	131,5	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 53030	600	31 862,3	31 862,3	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 05 14200	610	131,5	131,5	100,0								
Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде взимания платы за присмотр и уход за их детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»	07	01	17 0 10		1 097,5	1 067,3	97,2								
Финансовое обеспечение функций муниципальных учреждений	07	01	17 0 10 10000		1 097,5	1 067,3	97,2								
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения	07	01	17 0 10 71231		1 097,5	1 067,3	97,2	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	18 0 01 71202	347 844,9	339 012,5	97,5	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	17 0 10 71231	600	1 097,5	1 067,3	97,2								
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	17 0 10 71231	610	1 097,5	1 067,3	97,2								
Общее образование	07	02			530 988,9	516 878,1	97,3								
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	07	02	08 0 01 19302		11 066,4	11 066,4	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям в сфере муниципального управления за повышение эффективности расходов местных бюджетов	07	02	18 0 01 78186	898,8	898,8	100,0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	08 0 01 19302	110	11 066,4	11 066,4	100,0								
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	02	18		519 922,5	505 811,7	97,3								
Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение услуг общего образования»	07	02	18 0 01		485 093,2	471 414,1	97,2								
Муниципальные общеобразовательные учреждения	07	02	18 0 01 14210		98 387,9	93 541,2	95,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 78050	800,0	800,0	100,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 14210	600	98 387,9	93 541,2	95,1								
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 14210	610	67 214,2	64160	95,5								
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 01 14210	620	31 173,7	29381,2	94,2								

№ 19 (680)			пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение				339
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения общеобразовательные учреждения	07	02	18 0 01 78110		65,0	65,0					
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 01 78110	600	65,0						100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 01 78110	610	65,0	65					100,0
Мероприятие «Организация обеспечения бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»	07	02	18 0 05		896,7	827,1					92,2
Обеспечение бесплатным питанием детей из малоимущих семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	18 0 05 71218		896,7	827,1					92,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 05 71218	600	896,7	827,1					92,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 05 71218	610	685,1	685,1					100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 05 71218	620	211,6	142,0					67,1
Мероприятие «Создание современной образовательной инфраструктуры организаций общего образования» (текущий ремонт)»	07	02	18 0 07		5 626,5	5 626,5					100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 07 14210	600	4 061,7	4 061,7					100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 07 14210	610	3 405,7	3405,7					100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 07 14210	620	656,0	656,0					100,0
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения общеобразовательные учреждения	07	02	18 0 07 78110		1 564,8	1 564,8					100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 07 78110	600	1 564,8	1 564,8					100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 07 78110	610	405,0	405,0					100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 07 78110	620	1 159,8	1159,8					100,0
Мероприятие «Проведение капитального ремонта зданий и сооружений образовательных организаций, достигших высокой степени износа»	07	02	18 0 08		5 863,2	5 722,1					97,6
Иные межбюджетные трансферты на разработку проектно-сметной документации для капитального ремонта образовательных организаций	07	02	18 0 08 71448		329,0	329,0					100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 08 71448	600	329,0	329,0					100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 08 71448	610	329,0	329,0					100,0
Мероприятие «Проведение капитального ремонта зданий и сооружений образовательных организаций, достигших высокой степени износа»	07	02	18 0 08 S1448		141,0	0,0					0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 08 S1448	600	141,0	0,0					0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 08 S1448	610	141,0	0,0					0,0
Мероприятие «Обеспечение основных требований действующего законодательства в области антитеррорестической защищенности в общеобразовательных учреждениях»	07	02	18 0 08 A7501						5 393,2	5 393,2	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 08 A7501	600					5 393,2	5 393,2	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 08 A7501	610					5 393,2	5 393,2	100,0
Мероприятие «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях»	07	02	18 0 19						20 477,9	20 477,9	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 19 L3040	600					20 477,9	20 477,9	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 19 L3040	610					10 504,5	10504,5	100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 19 L3040	620					9 973,4	9973,4	100,0
Мероприятие «Обеспечение бесплатным питанием детей с ОВЗ»	07	02	18 0 21						1 490,6	1 269,6	85,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 21 04531	600					1 490,6	1 269,6	85,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 21 04531	610					1 265,6	1059	83,7
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 21 04531	620					225,0	210,6	93,6
Мероприятие «Дополнительная мера социальной поддержки отдельной категории граждан Российской Федерации в виде обеспечения льготным питанием их детей, обучающихся в 5-11 классах в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	18 0 24						474,4	474,4	100,0
Забайкальского края»	07	02	18 0 24 71219						474,4	474,4	100,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	07	02	18 0 24 71219	600					474,4	474,4	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	18 0 24 71219	610					392,0	392,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	18 0 24 71219	620					82,4	82,4	100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	02	18 0 24 71219						37 881,5	37 227,1	98,3
Дополнительное образование детей	07	03							37 881,5	37 227,1	98,3
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	03	19 0 01						3 577,8	3 176,3	88,8
Мероприятие «Организация предоставления услуг дополнительного образования детей»	07	03	19 0 01 10000						3 527,8	3 126,3	88,6
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	03	19 0 01 78110						50,0	50,0	100,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 01 78110	600	50,0	50,0	100,0	Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	07	19 0 06 10000		4 263,0	4 227,4	99,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 01 78110	610	50,0	50,0	100,0	Муниципальные общеобразовательные учреждения	07	07	19 0 06 14210		603,4	574,9	95,3
Мероприятие «Реализация Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» в части увеличения тарифной ставки (должностного оклада) на 25 процентов в поселках городского типа (рабочих поселках) (кроме педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений)»	07	03	19 0 02 S1101		1 257,2	1 257,2	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	19 0 06 14210	600	603,4	574,9	95,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 02 S1101	600	1 257,2	1257,2	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	19 0 06 14210	610	568,6	540,1	95,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 02 S1101	610	1 257,2	1257,2	100,0	Субсидии автономным учреждениям	07	07	19 0 06 14210	620	34,8	34,8	100,0
Мероприятие «Проведение текущего ремонта зданий и сооружений МУДО»	07	03	19 0 04		144,0	140,5	97,6	Муниципальные учреждения дополнительного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	07	19 0 06 14320		3 659,6	3 652,5	99,8
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения учреждения дополнительного образования детей	07	03	19 0 04 78110	600	70,0	70,0	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	19 0 06 14320	600	3 659,6	3652,5	99,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 04 78110	610	70,0	70,0	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	19 0 06 14320	610	3 659,6	3652,5	99,8
Финансовое обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений	07	03	19 0 04 14230	600	74,0	70,5	95,3	Другие вопросы в области образования	07	09			7 236,1	7 122,0	98,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 04 14230	610	74,0	70,5	95,3	Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	09	17		50,0	18,1	36,2
Мероприятие «Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей»	07	03	19 0 09		32 902,5	32 653,1	99,2	Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	07	09	17 0 07		50,0	18,1	36,2
Субсидия в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района «Забайкальский район» по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы	07	03	19 0 09 14230		22 856,0	22 606,6	98,9	Осуществление государственных полномочий в области образования	07	09	17 0 07 04512		50,0	18,1	36,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 09 14230	600	22 856,0	22 606,6	98,9	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	17 0 07 04512	200	40,0	18,1	45,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 09 14230	610	22 856,0	22 606,6	98,9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	17 0 07 04512	240	40,0	18,1	45,3
Дотации на обеспечение расходных обязательств по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджетов муниципальных районов	07	03	19 0 09 П8040		10 046,5	10 046,5	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	17 0 07 04512	610	10,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	19 0 09 П8040	600	10 046,5	10 046,5	100,0	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	07	09	18 0 01 50500		78,2	78,2	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	19 0 09 П8040	610	10 046,5	10 046,5	100,0	Объединениями государственных и муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций	07	09	18 0 01 50500	600	78,2	78,2	100,0
Молодежная политика	07	07			4 263,0	4 227,4	99,2	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	18 0 01 50500	610	39,1	39,1	100,0
Муниципальная программа «Развитие дополнительного образования муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	07	19		4 263,0	4 227,4	99,2	Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 01 50500	620	39,1	39,1	100,0
Мероприятие «Обеспечение комплекса мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей»	07	07	19 0 06		4 263,0	4 227,4	99,2	Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	07	09	18		1 138,8	1 056,6	92,8
								Мероприятие «Единая субвенция в области образования»	07	09	18 0 04		68,4	68,4	100,0
								Единая субвенция в области образования	07	09	18 0 04 79202		68,4	68,4	100,0
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 04 79202	200	68,4	68,4	100,0
								Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 04 79202	240	68,4	68,4	100,0
								Мероприятие «Организация мероприятий с детьми»	07	09	18 0 09		350,0	267,8	76,5
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 09 04512	200	246,5	169,5	68,8

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение				341			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	18 0 09 04512	240	246,5	169,5	68,8	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	20 0 11 79211	110	18,0	18,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	18 0 09 04512	600	103,5	98,3	95,0	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	20 0 11 79211	120	3 212,0	3 212,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	18 0 09 04512	610	51,6	46,4	89,9	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	20 0 11 79211	200	405,4	405,4	100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 09 04512	620	51,9	51,9	100,0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	20 0 11 79211	240	405,4	405,4	100,0
Мероприятие «Осуществление государственных полномочий в области образования»	07	09	18 0 18		19,9	19,9	100,0	Культура,кинематография	08	00			11 417,9	11 216,7	98,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	18 0 18 79202	600	19,9	19,9	100,0	Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального района «Забайкальский район» (2020-2026 годы)»	08	01	05		11 417,9	11 216,7	98,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	18 0 18 79202	610	16,7	16,7	100,0	Мероприятие «Проведение культурно - массовых мероприятий»	08	01	05 0 01		420,0	327,3	77,9
Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 18 79202	620	3,2	3,2	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 01 04502	600	420,0	327,3	77,9
Мероприятие «Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях»	07	09	18 0 EB 51790		700,5	700,5	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 01 04502	610	420,0	327,3	77,9
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях	07	09	18 0 EB 51790	600	700,5	700,5	100,0	Мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия»	08	01	05 0 02		50,0	50,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	18 0 EB 51790	610	306,1	306,1	100,0	Межбюджетные трансферты	08	01	05 0 02 44000	500	50,0	50,0	100,0
Субсидии автономным учреждениям	07	09	18 0 EB 51790	620	394,4	394,4	100,0	Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 0 02 44000	540	50,0	50,0	100,0
Мероприятие «Реализация переданных полномочий по обеспечению отдыха, организации и обеспечению оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления»	07	09	19 0 08		2 333,7	2 333,7	100,0	О р г а н и з а ц и я б и б л и о т е ч н о г о обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселением муниципального района «Забайкальский район»	08	01	05 0 03		10 937,3	10 828,8	99,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	19 0 08 71432	600	2 333,7	2 333,7	100,0	О р г а н и з а ц и я б и б л и о т е ч н о г о обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек	08	01	05 0 03 14420		7 281,1	7 172,6	98,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	19 0 08 71432	610	2 031,3	2 031,3	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 14420	600	7 281,1	7172,6	98,5
Субсидии автономным учреждениям	07	09	19 0 08 71432	620	302,4	302,4	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 14420	610	7 281,1	7172,6	98,5
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	07	09	20		3 635,4	3 635,4	100,0	Единовременная выплата указным категориям работников	08	01	05 0 03 78050		299,0	299,0	100,0
М е р о п р и я т и е «Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	07	09	20 0 11		3 635,4	3 635,4	100,0	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 78050	600	299,0	299,0	100,0
Администрирование государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	07	09	20 0 11 79211		3 635,4	3 635,4	100,0	Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 78050	610	299,0	299,0	100,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	20 0 11 79211	100	3 230,0	3 230,0	100,0	Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на повышение заработной платы	08	01	05 0 03 П8040		3 357,2	3 357,2	100,0
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 03 П8040	600	3 357,2	3 357,2	100,0
								Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 03 П8040	610	3 357,2	3 357,2	100,0
								Мероприятие «Поддержка отрасли культуры»	08	01	05 0 08		10,6	10,6	100,0
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	05 0 08 L5190	600	10,6	10,6	100,0
								Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	05 0 08 L5190	610	10,6	10,6	100,0
								Социальная политика	10	00			20 351,1	20 187,7	99,2
								Пенсионное обеспечение	10	01			4 212,9	4 212,9	100,0
								Н е п р о г р а м м н а я деятельность	10	01	77		4 212,9	4 212,9	100,0

Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	77 0 00 04910		4 212,9	4 212,9	100,0	Выплата денежного вознаграждения за содержание детей с ограниченными возможностями здоровья	10	04	20 0 06 72404		500,2	500,2	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	77 0 00 04910	300	4 212,9	4212,9	100,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 06 72404	300	500,2	500,2	100,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	77 0 00 04910	310	4 212,9	4212,9	100,0	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	20 0 06 72404	320	500,2	500,2	100,0
Охрана семьи и детства	10	04			15 949,2	15 803,5	99,1	Мероприятие «Содержание детей-сирот в приемных семьях»	10	04	20 0 08 72411		3 032,6	2 915,2	96,1
Муниципальная программа «Муниципальное регулирование территориального развития муниципального района «Забайкальский район»»	10	04	10		2 356,2	2 356,2	100,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 08 72411	300	3 032,6	2 915,2	96,1
Обеспечение жильем молодых семей	10	04	10 1 01 L4970		2 356,2	2 356,2	100,0	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	20 0 08 72411	310	3 032,6	2 915,2	96,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	10 1 01 L4970	300	2 356,2	2 356,2	100,0	Мероприятие «Вознаграждение приемным родителям»	10	04	20 0 09 72421		2 251,8	2 248,8	99,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	10 1 01 L4970	320	2 356,2	2 356,2	100,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 09 72421	300	2 251,8	2 248,8	99,9
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район»(2020-2026 годы)»	10	04	17		60,9	40,9	67,2	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	20 0 09 72421	320	2 251,8	2 248,8	99,9
Мероприятие «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	10	04	17 0 04		60,9	40,9	67,2	Мероприятие «Содержание детей-сирот в семьях опекунов (попечителей)»	10	04	20 0 10 72431		7 463,7	7 463,7	100,0
Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	10	04	17 0 04 71230		60,9	40,9	67,2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	20 0 10 72431	200	50,0	50,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	17 0 04 71230	300	60,9	40,9	67,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	20 0 10 72431	240	50,0	50,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	17 0 04 71230	320	60,9	40,9	67,2	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	20 0 10 72431	300	7 413,7	7 413,7	100,0
Муниципальная программа «Развитие общего образования в муниципальном районе «Забайкальский район»	10	04	18		283,8	278,5	98,1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	20 0 10 72431	310	7 413,7	7 413,7	100,0
Мероприятие «Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому»	10	04	18 0 02		283,8	278,5	98,1	Другие вопросы в области социальной политики	10	06			189,0	171,3	90,6
Предоставление компенсации затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому	10	04	18 0 02 71228		283,8	278,5	98,1	Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на 2020-2026 годы»	10	06	09		150,0	150,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	18 0 02 71228	300	283,8	278,5	98,1	Проведение фестивалей, конкурсов, концертов и др. социально-культурных мероприятий для инвалидов	10	06	09 1 02		50,0	50,0	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	18 0 02 71228	320	283,8	278,5	98,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	09 1 02 04221	600	50,0	50,0	100,0
Муниципальная программа «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2020-2026гг.»	10	04	20		13 248,3	13 127,9	99,1	Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	09 1 02 04221	610	25,0	25,0	100,0
Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»	10	04	20 0 06		13 248,3	13 127,9	99,1	Субсидии автономным учреждениям	10	06	09 1 02 04221	620	25,0	25,0	100,0
								Проведение капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан	10	06	09 1 02 04927		100,0	100,0	100,0
								Межбюджетные трансферты	10	06	09 1 02 04927	500	50,0	50,0	100,0
								Иные межбюджетные трансферты	10	06	09 1 02 04927	540	50,0	50,0	100,0
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	09 1 02 04927	600	50,0	50,0	100,0
								Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	09 1 02 04927	610	50,0	50,0	100,0
								Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту, алкоголизации населения и табакокурению в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	10	06	16		39,0	21,3	54,6
								Мероприятие «Организация проведения районных физкультурно-спортивных мероприятий под девизом «Спортом против наркотиков»»	10	06	16 0 04		39,0	21,3	54,6
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	16 0 04 04509	600	39,0	21,3	54,6

Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	16 0 04 04509	610	39,0	21,3	54,6
Физическая культура и спорт	11	00			822,0	684,6	83,3
Физическая культура	11	01			822,0	684,6	83,3
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	11	01	12 0 01		822,0	684,6	83,3
Мероприятие «Проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях»	11	01	12 0 01 04516		822,0	684,6	83,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	12 0 01 04516	600	822,0	684,6	83,3
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	12 0 01 04516	610	822,0	684,6	83,3
Средства массовой информации	12	00			594,1	539,0	90,7
Периодическая печать и издательства	12	02			594,1	539,0	90,7
Непрограммная деятельность	12	02	77		594,1	539,0	90,7
Периодические издания, утвержденные органами местного самоуправления	12	02	77 0 00 04570		594,1	539,0	90,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	02	77 0 00 04570	600	594,1	539,0	90,7
Субсидии автономным учреждениям	12	02	77 0 00 04570	620	594,1	539,0	90,7
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00			8,3	8,3	100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			8,3	8,3	100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	13	01	01		8,3	8,3	100,0
Мероприятие «Эффективное управление муниципальным долгом»	13	01	01 0 01		8,3	8,3	100,0
Процентные платежи по муниципальному долгу муниципального образования	13	01	01 0 01 06503		8,3	8,3	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	01 0 01 06503	700	8,3	8,3	100,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	01 0 01 06503	730	8,3	8,3	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	00			76 093,8	64 742,2	85,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			17 888,0	17 888,0	100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района «Забайкальский район» на 2020-2026 годы»	14	01	01		17 888,0	17 888,0	100,0
Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	14	01	01 0 02		17 888,0	17 888,0	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	14	01	01 0 02 41601		14 973,0	14 973,0	100,0
Межбюджетные трансферты	14	01	01 0 02 41601	500	14 973,0	14 973,0	100,0

Дотации	14	01	01 0 02 41601	510	14 973,0	14 973,0	100,0
Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	01 0 02 78060		2 915,0	2 915,0	100,0
Межбюджетные трансферты	14	01	01 0 02 78060	500	2 915,0	2 915,0	100,0
Дотации	14	01	01 0 02 78060	510	2 915,0	2 915,0	100,0
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	14	02			9 337,7	9 337,7	100,0
Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	14	02	01 0 02		9 337,7	9 337,7	100,0
Единовременная выплата указным категориям работников	14	02	01 0 02 78050		329,9	329,9	100,0
Межбюджетные трансферты	14	02	01 0 02 78050	500	329,9	329,9	100,0
Дотации	14	02	01 0 02 78050	510	329,9	329,9	100,0
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, для бюджетов муниципальных образований органы местного самоуправления поселений	14	02	01 0 02 79492		587,5	587,5	100,0
Межбюджетные трансферты	14	02	01 0 02 79492	500	587,5	587,5	100,0
Дотации	14	02	01 0 02 79492	510	587,5	587,5	100,0
Дотации на обеспечение расходных обязательств бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края поселения	14	02	01 0 02 П8040		8 420,3	8 420,3	100,0
Межбюджетные трансферты	14	02	01 0 02 П8040	500	8 420,3	8 420,3	100,0
Дотации	14	02	01 0 02 П8040	510	8 420,3	8 420,3	100,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			48 868,1	37 516,5	76,8
Мероприятие «Планирование и предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований»	14	03	01 0 02		15 226,9	15 226,9	100,0
Предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований, имеющих целевое назначение	14	03	01 0 02 43601		13 619,9	13 619,9	100,0
Межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 43601	500	13 619,9	13 619,9	100,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 43601	540	13 619,9	13 619,9	100,0
Иной межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения учреждения городского и сельских поселений	14	03	01 0 02 78110		1 607,0	1 607,0	100,0
Межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 78110	500	1 607,0	1 607,0	100,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 78110	540	1 607,0	1 607,0	100,0
Предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам муниципальных образований, имеющих целевое назначение	14	03	01 0 02 00704		33 641,2	22 289,6	66,3
Межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 00704	500	33 641,2	22 289,6	66,3
Иные межбюджетные трансферты	14	03	01 0 02 00704	540	33 641,2	22 289,6	66,3
Итого расходов					1 163 121,7	1 072 906,6	92,2

Приложение № 5
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от « 21 » мая 2025 г. № 119
«Об утверждении исполнения
районного бюджета муниципального

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района «Забайкальский район» по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2024 год

тыс. руб.		Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, наименование кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Плановые назначения	Кассовое исполнение	% исполнения
код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов	код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов				
		Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего, в том числе	6960,9	-14705,3	0,0
902	01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитной организации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
902	01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0
902	01 03 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0
902	01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
902	01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
902	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	8227,9	-13408,3	0,0
902	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-1156528,6	-1172709,8	100
902	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-1156528,6	-1172709,8	100
902	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-1156528,6	-1172709,8	100
902	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	
902	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1164756,5	1159301,5	99,5
902	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	1164756,5	1159301,5	99,5
902	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	1164756,5	1159301,5	99,5
902	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	
902	01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8
902	01 06 05 00 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 01 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8
902	01 06 08 00 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
902	01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8

Приложение №6
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от « 21 » мая 2025 г. № 119
«Об утверждении исполнения
районного бюджета муниципального
района «Забайкальский район»
за 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района «Забайкальский район» по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификаций операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, за 2024 год

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, наименование кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Плановые назначения	Кассовое исполнение	% исполнения
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего, в том числе	6960,9	-14705,3	0,0
01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитной организации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0

№ 19 (680)	пятница, 23 мая 2025 год	Забайкальское обозрение 345		
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0
01 03 00 00 00 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0
01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1634,8	-1634,8	100
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	8227,9	13408,3	0,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-1156528,6	-1172709,8	100
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-1156528,6	-1172709,8	100
01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-1156528,6	-1172709,8	100
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	-
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	1164756,5	1159301,5	99,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	1164756,5	1159301,5	99,5
01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	1164756,5	1159301,5	99,5
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-	-	-
01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8
01 06 05 00 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 06 05 01 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8
01 06 08 00 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы российской Федерации из бюджета муниципального района в валюте Российской Федерации	367,8	337,8	91,8

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года № 120

Об исполнении бюджета городского поселения
«Забайкальское» за 2024 год.

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского поселения «Забайкальское» за 2024 год по доходам в сумме 221 364,3 тыс. рублей, по расходам в сумме 221 683,6 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 319,3 тыс. рублей.
2. Утвердить приложения к Решению Совета Забайкальского муниципального округа:
 - отчет об исполнении доходов бюджета городского поселения «Забайкальское» за 2024 год (Приложение № 1);
 - отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета городского поселения «Забайкальское» за 2024 год (Приложение № 2);
 - отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по распределителям, получателям бюджета городского поселения «Забайкальское» за 2024 год (Приложение № 3);
 - отчет об источниках финансирования дефицита бюджета городского поселения «Забайкальское» за 2024 год (Приложение № 4).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава Забайкальского муниципального округа А.В. Мочалов

Приложение № 1
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 120

Отчет об исполнении доходов бюджета
городского поселения «Забайкальское»
за 2024 год

Код по КБ	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Факт 2023 года (руб.)	% испол-я
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	221 364,3	221 364,3	87,7
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	26 450,0	87 605,3	114,6
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	76 450,0	87 605,3	114,6

1 01 02010 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 осуществляется в соответствии со статьями 227.227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	64 450,0	71 867,6	111,5
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ	1500,0	-4296,5	-286,4
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами	200,0	1054,1	527,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	10 300,0	9 742,8	94,6
1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящийся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей	-	967,7	100
1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-	8 269,6	100
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	5 838,6	5 947,5	101,9
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	5 838,6	5 947,5	101,9
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3 018,1	3 072,7	101,8
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	15,3	17,7	115,7
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3 204,7	3 191,5	99,6
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-399,5	-334,4	83,7
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	33,0	48,9	148,2
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	33,0	48,9	148,2
1 06 00000 00 0000 000	Налог на имущество	15 495,0	13 444,1	86,8
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	5 860,0	7 952,0	135,7
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	9 635,0	5 492,1	57,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	5 300,0	2 069,7	39,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	4 335,0	3 422,4	78,9
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	100,0	9,8	9,8
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридических действий	100,0	9,8	9,8
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной собственности	39 500,0	46 020,5	116,5
1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	37 000,0	43 716,4	118,1
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	15 000,0	17 313,8	115,4
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	22 000,0	26 402,6	120,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за иск. имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущество государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 500,0	2 304,1	92,2
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящихся в собственности городских поселений (за иск. имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущество муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 500,0	2 304,1	92,2
1 13 02000 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг	5,0	5,0	100
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	5,0	5,0	100
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	9 900,0	9 070,8	91,6
1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 000,0	987,3	98,7
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	6 300,0	5 566,7	88,4
1 14 06025 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	2 600,0	2 516,8	96,8
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	3 500,0	3 824,9	109,3
1 16 07090 13 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского поселения	3 500,0	3 824,9	109,3
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	530,0	524,7	99,0
1 17 01050 13 0000 180	Неналоговые поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений	530,0	524,7	99,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	100 880,8	54 862,7	54,4
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	100 880,8	54 862,7	54,4
2 02 15001 13 0000 150	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2 015,4	2 015,4	100
2 02 15002 13 0000 150	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	399,9	399,9	100
2 02 16349 13 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	30,0	30,0	100
2 02 19999 13 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских поселений	4 664,9	4 664,9	100
2 02 25505 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	28 410,7	28 410,7	100
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	4 857,3	4 857,3	100
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	54 830,8	8 812,7	16,1
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 430,2	1 430,2	100
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	4 311,4	4 311,4	100,0
	Всего доходов	252 232,4	221 364,3	87,7

Приложение № 2
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 120

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов
бюджета

городского поселения «Забайкальское»

за 2024 год

тыс. рублей

Наименование показателя	Коды				Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Общегосударственные вопросы	01				48 774,0	48 344,8	99,1
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 763,0	2 761,3	100
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	01	02	000 00 20301		2 733,0	2 731,3	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	000 00 20301	100	2 733,0	2 731,3	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 20301	120	2 733,0	2 731,3	100
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	02	000 00 79492	100	30,0	30,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 79492	120	30,0	30,0	100
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1423,8	1423,7	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	000 00 20400		1415,4	1415,3	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	000 00 20400	200	1415,4	1415,3	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	000 00 20400	240	1415,4	1415,3	100
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	000 00 21200		8,4	8,4	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	000 00 21200	100	8,4	8,4	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	000 00 21200	120	8,4	8,4	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			19 048,4	19 042,1	100
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	01	04	000 00 20400		19 048,4	19 042,1	100

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	000 00 20400	100	19 048,4	19 042,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	000 00 20400	100	19 048,4	19 042,1	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового-бюджетного надзора	01	06			161,4	161,4	100
Субвенции	01	06	000 00 20400	530	161,4	161,4	100
Другие общегосударственные вопросы	01	13			25 377,4	24 956,3	98,3
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	01	13	000 00 96901		25 357,4	24 936,3	98,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	000 00 96901	100	19 221,1	19 216,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	000 00 96901	110	19 221,1	19 216,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96901	200	5 498,1	5 086,8	92,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96901	240	5 498,1	5 086,8	92,5
Иные бюджетные ассигнования	01	13	000 00 96901	800	638,2	633,4	99,2
Исполнение судебных актов	01	13	000 00 96901	830	3,2	3,2	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	000 00 96901	850	635,0	630,2	99,2
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96905	200	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96905	240	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96906	200	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 96906	240	10,0	10,0	100
Национальная оборона	02				1 430,2	1 430,2	100
Фонд оплаты труда казенных учреждений	02	03	000 00 51180	121	1 049,0	1 049,0	100
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	02	03	000 00 51180	129	317,3	317,3	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	000 00 51180	244	63,9	63,9	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				4 211,4	4 211,4	100
Муниципальная программа «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проявлений экстремизма и терроризма, реализация мер пожарной безопасности, безопасности на водных объектах и совершенствование гражданской обороны	03	09	000 00 96902		200,0	200,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	000 00 96902	200	200,0	200,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	000 00 96902	240	200,0	200,0	100
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	10	770 00 09218	200	4 011,4	4 011,4	100,0

Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	770 00 09218	240	4 011,4	4 011,4	100,0
Национальная экономика	04				30 145,8	20 017,2	66,4
Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	04	09	000 00 97002		9 228,6	7 330,0	79,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 97002	200	9 228,6	7 330,0	79,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 97002	240	9 228,6	7 330,0	79,4
Субсидия на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	04	09	000 00 L5050	200	2 126,0	2 126,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 L5050	240	2 126,0	2 126,0	100
Субсидия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	04	09	000 00 S4317	200	17 042,8	8 812,7	51,7
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 S4317	240	17 042,8	8 812,7	51,7
Иные межбюджетные трансферты	04	09	000 00 S4317	500	881,3	881,3	100
Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	04	09	000 00 S4317	540	881,3	881,3	100
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			867,1	867,1	100
Муниципальная программа «Развитие архитектуры, градостроительной деятельности и управление земельными ресурсами на территории городского поселения «Забайкальское»	04	12	000 00 96903		867,1	867,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	000 00 96903	200	867,1	867,1	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	000 00 96903	240	867,1	8867,1	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				126 405,7	87 366,9	69,1
Жилищное хозяйство	05	01			450,0	420,5	93,4
Капитал. ремонт муниципального жилищного фонда	05	01	000 00 35002		450,0	420,5	93,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	000 00 35002	200	450,0	420,5	93,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	000 00 35002	240	450,0	420,5	93,4
Коммунальное хозяйство	05	02			49 283,3	10 305,0	21,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	02	000 00 09505	200	21 592,0	0,00	0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 09505	240	21 592,0	0,00	0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	05	02	000 00 09605	200	16 196,0	0,00	0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 09605	240	16 196,0	0,00	0
Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	05	02	000 00 97001		11 386,9	10 196,6	89,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 97001	200	11 386,9	10 196,6	89,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 97001	240	11 386,9	10 196,6	89,5

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 L5050	200	108,4	108,4	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 L5050	240	108,4	108,4	100
Благоустройство	05	03			43 821,5	43 790,5	100
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Забайкальского края							
бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов	05	03	000 00 78050	200	329,9	329,9	100
Забайкальского края на оформление общественных пространств							
Оформление общественных пространств муниципальных районов, муниципальных и городских округов	05	03	000 00 78050	240	329,9	329,9	100
Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	05	03	000 00 97000		19 753,2	19 722,2	99,8
Подпрограмма «Благоустройство территории городского поселения «Забайкальское»	05	03	000 00 97002		19 052,6	19 021,6	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 97002	200	19 052,6	19 021,6	99,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 97002	240	19 052,6	19 021,6	99,8
Иные межбюджетные трансферты	05	03	000 00 97002	500	1 472,6	1 472,6	100
Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	05	03	000 00 97002	540	1 472,6	1 472,6	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 97003	200	700,6	700,6	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 97003	240	700,6	700,6	100
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	05	03	000 00 L5050	200	18 881,1	18 881,1	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 L5050	240	18 881,1	18 881,1	100
Субсидии на реализацию программ формирования современной городской среды (Реализованы мероприятия по благоустройству общественных территорий (набережные, центральные площади, парки и др.) и иные мероприятия, предусмотренные государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды)	05	03	000 F2 55550	200	4 857,3	4 857,3	100
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	000 F2 55550	240	4 857,3	4 857,3	100
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			32 850,8	32 850,8	100
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	05	05	000 00 97000	620	22 240,8	22 240,8	100
Реализация мероприятий плана социального развития центров экономического роста Забайкальского края	05	05	000 00 L5050	200	10 610,0	10 610,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			000 00 L5050	240	10 610,0	10 610,0	100
Культура и кинематография	08				32 490,4	32 489,7	100

Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	08	01	000 00 78110	600	250,0	250,0	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	000 00 78110	610	250,0	250,0	100
Муниципальная программа «Развитие культуры в городском поселении «Забайкальское»	08	01	000 00 97100		27 575,5	27 574,7	100
Подпрограмма «МУК «Дом культуры – организатор общегородских культурно – зрелищных мероприятий»	08	01	000 00 97101		19 076,4	19 075,6	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	000 00 97101	600	19 076,4	19 075,6	100
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	000 00 97101	610	19 076,4	19 075,6	100
Подпрограмма «Развитие МУК «ЦБС» как современного коммуникационного центра культуры»	08	01	000 00 97102		8 499,1	8 499,1	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	000 00 97102	600	8 499,1	8 499,1	100
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	000 00 97102	610	8 499,1	8 499,1	100
Предоставление дотаций на обеспечение расходных обязательств по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в сфере культуры поселений	08	01	000 00 П8040	600	4 664,9	4 664,9	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	000 00 П8040	610	4 664,9	4 664,9	100
Социальная политика	10				2 056,0	1 976,7	96,1
Пенсионное обеспечение	10	01			306,0	306,0	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	000 00 49101	300	306,0	306,0	100
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	000 00 49101	310	306,0	306,0	100
Социальное обеспечение населения	10	03			1 700,0	1 620,7	95,3
Муниципальная программа «Адресная социальная поддержка малоимущих граждан и малоимущих семей городского поселения «Забайкальское», оказавшихся в трудной жизненной ситуации»	10	03	000 00 97201		50,0	45,0	90
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	000 00 97201	300	50,0	45,0	90
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	000 00 97201	310	50,0	45,0	90
Муниципальная программа «Молодежь городского поселения «Забайкальское»	10	03	000 00 97202		1 650,0	1 575,7	95,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	000 00 97202	200	1 650,0	1 575,7	95,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	000 00 97202	240	1 650,0	1 575,7	95,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	03	000 00 97202	600	350,0	340,7	97,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10	03	000 00 97202	610	350,0	340,7	97,3
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	000 00 04927	300	50,0	50,0	100
Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан	10	06	000 00 04927	320	50,0	50,0	100
Физическая культура и спорт	11				25 846,7	25 846,7	100

Физическая культура	11	01			25 266,4	25 266,4	100
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в городском поселении «Забайкальское»	11	01	000 00 96904		25 266,4	25 266,4	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	000 00 96904	600	25 266,4	25 266,4	100
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	000 00 96904	610	25 266,4	25 266,4	100
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в городском поселении «Забайкальское»	11	02	000 00 96904		580,3	580,3	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	000 00 96904	600	580,3	580,3	100
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	000 00 96904	610	580,3	580,3	100
Итого расходов					271 360,2	221 683,6	81,7

Приложение № 3
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 120

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований
по распорядителям, получателям бюджета городского поселения
«Забайкальское» за 2024 год
тыс. рублей

Наименование показателя	Коды					Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	Получатель	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Администрация городского поселения «Забайкальское»	802							
Общегосударственные вопросы	802	01				47 350,2	46 921,1	99,1
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02			2 763,0	2 761,3	100
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	802	01	02	000 00 20301		2 733,0	2 731,3	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	000 00 20301	100	2 733,0	2 731,3	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 20301	120	2 733,0	2 731,3	100
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	802	01	02	000 00 79492	100	70,0	70,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 79492	120	70,0	70,0	100

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	802	01	04			19 048,4	19 042,1	100
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	802	01	04	000 00 20400		19 048,4	19 042,1	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	000 00 20400	100	19 048,4	19 042,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	000 00 20400	120	19 048,4	19 042,1	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного надзора)	802	01	06			161,4	161,4	100
Субвенции	802	01	06	000 00 20400	530	161,4	161,4	100
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			25 377,4	24 956,3	98,3
Муниципальная программа «Совершенствование системы управления городского поселения «Забайкальское»	802	01	13	000 00 96901		25 357,4	24 936,3	98,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	000 00 96901	100	19 221,1	19 216,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	13	000 00 96901	110	19 221,1	19 216,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96901	200	5 498,1	5 086,8	92,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96901	240	5 498,1	5 086,8	92,5
Иные бюджетные ассигнования	802	01	13	000 00 96901	800	638,2	633,4	99,2
Исполнение судебных актов	802	01	13	000 00 96901	830	3,2	3,2	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	13	000 00 96901	850	635,0	630,2	99,2
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96905	200	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96905	240	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96906	200	10,0	10,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 96906	240	10,0	10,0	100

Национальная оборона	802	02				1 430,2	1 430,2	100
Фонд оплаты труда казенных учреждений	802	02	03	000 00 51180	121	1 049,0	1 049,0	100,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	802	02	03	000 00 51180	129	317,3	317,3	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	802	02	03	000 00 51180	244	63,9	63,9	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	802	03				4 211,4	4 211,4	100
Муниципальная программа «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проявлений экстремизма и терроризма, реализация мер пожарной безопасности, безопасности на водных объектах и совершенствование гражданской обороны»	802	03	09	000 00 96902		200,0	200,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 00 96902	200	200,0	200,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 00 96902	240	200,0	200,0	100
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	802	03	10	770 00 09218	200	4 011,4	4 011,4	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	10	770 00 09218	240	4 011,4	4 011,4	100
Н а ц и о н а л ь н а я экономика	802	04				30 145,8	20 017,2	66,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09			29 278,7	19 150,1	65,4
Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	802	04	09	000 00 97002		9 228,6	7 330,0	79,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 97002	200	9 228,6	7 330,0	79,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 97002	240	9 228,6	7 330,0	79,4
Субсидия на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	802	04	09	000 00 L5050	200	2 126,0	2 126,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 L5050	240	2 126,0	2 126,0	100

Субсидия на строительство. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них (включая разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз)	802	04	09	000 00 S4317	200	17 042,8	8 812,7	51,7
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 S4317	200	17 042,8	8 812,7	51,7
Иные межбюджетные трансферты	802	04	09	000 00 S4317	500	881,3	881,3	100
Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	802	04	09	000 00 S4317	540	881,3	881,3	100
Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12			867,1	867,1	100
Муниципальная программа «Развитие архитектуры, градостроительной деятельности и управление земельными ресурсами на территории городского поселения «Забайкальское»	802	04	12	000 00 96903		867,1	867,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	000 00 96903	200	867,1	867,1	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	000 00 96903	240	867,1	867,1	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				93 554,9	54 516,1	58,3
Жилищное хозяйство	802	05	01			450,0	420,5	93,4
Капитал. ремонт муниципального жилищного фонда	802	05	01	000 00 35002		450,0	420,5	93,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	01	000 00 35002	200	450,0	420,5	93,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	01	000 00 35002	240	450,0	420,5	93,4
Коммунальное хозяйство	802	05	02			16 224,7	16 077,4	99,1
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	802	05	02	000 00 09505	200	21 592,0	0,00	0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 09505	240	21 592,0	0,00	0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	802	05	02	000 00 09605	200	16 196,0	0,00	0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 09605	240	16 196,0	0,00	0

Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	802	05	02	000 00 97001		11 386,9	10 196,6	89,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 97001	200	11 386,9	10 196,6	89,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 97001	240	11 386,9	10 196,6	89,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 L5050	200	108,4	108,4	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 L5050	240	108,4	108,4	100
Благоустройство	802	05	03			43 821,5	43 790,5	99,9
Иные межбюджетные трансферты из бюджета Забайкальского края бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края на оформление общественных пространств	802	05	03	000 00 78050	200	329,9	329,9	100
Оформление общественных пространств муниципальных районов, муниципальных и городских округов	802	05	03	000 00 78050	240	329,9	329,9	100
Муниципальная программа «Управление жизнеобеспечения городского поселения «Забайкальское»	802	05	03	000 00 97000		19 753,2	19 722,2	99,8
Подпрограмма «Благоустройство территории городского поселения «Забайкальское»	802	05	03	000 00 97002		19 052,6	19 021,6	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 97002	200	19 052,6	19 021,6	99,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 97002	240	19 052,6	19 021,6	99,8
Иные межбюджетные трансферты	802	05	03	000 00 97002	500	1 472,6	1 472,6	100
Перечисления текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	802	05	03	000 00 97002	540	1 472,6	1 472,6	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 97003	200	700,6	700,6	100

Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 97003	240	700,6	700,6	100	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	10	03	000 00 97202	600	50,0	3407	97,3
Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	802	05	03	000 00 L5050	200	18 881,1	18 881,1	100	Субсидии бюджетным учреждениям	802	10	03	000 00 97202	610	350,0	340,7	97,3
Реализация мероприятий плана социального развития центров экономического роста Забайкальского края	802	05	03	000 00 L5050	240	18 881,1	18 881,1	100	Другие вопросы в области социальной политики	802	10	06	000 00 04927	300	50,0	50,0	100
Субсидии на реализацию программ формирования современной городской среды (Реализованы мероприятия по благоустройству общественных территорий (набережные, центральные площади, парки и др.) и иные мероприятия, предусмотренные государственными (муниципальными) программами формирования современной городской среды)	802	05	03	000 F2 55550	200	4 857,3	4 857,3	100	Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан	802	10	06	000 00 04927	320	50,0	50,0	100
Реализация программ формирования современной городской среды	802	05	03	000 F2 55550	240	4 857,3	4 857,3	100	Совет городского поселения «Забайкальское»	802					1 423,8	1 423,7	100
Социальная политика	802	10				2 056,0	1 976,7	96,1	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	802	01	03			1 423,8	1 423,7	100
Пенсионное обеспечение	802	10	01			306,0	306,0	100	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	03	000 00 20400		1 415,4	1 415,3	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	01	000 00 49101	300	306,0	306,0	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	03	000 00 20400	200	1 415,4	1 415,3	100
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	802	10	01	000 00 49101	310	306,0	306,0	100	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	03	000 00 20400	240	1 415,4	1 415,3	100
Социальное обеспечение населения	802	10	03			1 700,0	1 620,7	95,3	Депутаты представительного органа муниципального образования	802	01	03	000 00 21200		8,4	8,4	100
Муниципальная программа «Адресная социальная поддержка малоимущих граждан и малоимущих семей городского поселения «Забайкальское», оказавшихся в трудной жизненной ситуации»	802	10	03	000 00 97201		50,0	45,0	90	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	03	000 00 21200	200	8,4	8,4	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	03	000 00 97201	300	50,0	45,0	90	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	03	000 00 21200	240	8,4	8,4	100
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	802	10	03	000 00 97201	310	50,0	45,0	990	Муниципальное автономное некоммерческое учреждение «Благоустройство»	802					19 048,4	19 042,1	100
Муниципальная программа «Молодежь городского поселения «Забайкальское» на 2021 - 2023 годы»	802	10	03	000 00 97202		1 650,0	1 575,7	95,5	Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				19 048,4	19 042,1	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	03	000 00 97202	200	1 650,0	1 575,7	95,5	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	802	05	05	000 00 97000		19 048,4	19 042,1	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	10	03	000 00 97202	240	1 650,0	1 575,7	95,5	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	05	05	000 00 97000	620	19 048,4	19 042,1	100
									Культура и кинематография	802					32 490,4	32 489,7	100
									Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры»	802	08				22 234,7	22 233,9	100

Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	802	08	01	000 00 78110	600	250,0	250,0	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	08	01	000 00 78110	610	250,0	250,0	100
Муниципальная программа «Развитие культуры в городском поселении «Забайкальское»	802	08	01	000 00 97100		27 575,5	27 574,7	100
Подпрограмма «МУК «Дом культуры – организатор общегородских культурно – зрелищных мероприятий»	802	08	01	000 00 97101		19 076,4	19 075,6	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 00 97101	600	19 076,4	19 075,6	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	000 00 97101	610	19 076,4	19 075,6	100
Предоставление дотаций на обеспечение расходов обязательств по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в сфере культуры	802	08	01	000 00 П8040	600	2 908,3	2 908,3	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и другим некоммерческим организациям	802	08	01	000 00 П8040	610	2 908,3	2 908,3	
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	802	08				10 255,7	10 255,7	100
Подпрограмма «Развитие МУК «ЦБС» как современного коммуникационного центра культуры»	802	08	01	000 00 97102		8 499,1	8 499,1	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 00 97102	600	8 499,1	8 499,1	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	000 00 97102	610	8 499,1	8 499,1	100
Предоставление дотаций на обеспечение расходных обязательств по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в сфере культуры	802	08	01	000 00 П8040	600	1 756,6	1 756,6	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и другим некоммерческим организациям	802	08	01	000 00 П8040	610	1 756,6	1 756,6	100
Муниципальное учреждение «Спортсервис»	802					25 846,7	25 846,7	100
Физическая культура и спорт	802	11				25 846,7	25 846,7	100

Физическая культура	802	11	01			25 266,4	25 266,4	100
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в городском поселении «Забайкальское» на	802	11	01	000 00 96904		25 266,4	25 266,4	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	11	01	000 00 96904	600	25 266,4	25 266,4	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	11	01	000 00 96904	610	25 266,4	25 266,4	100
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и массового спорта в городском поселении «Забайкальское» на	802	11	02	000 00 96904		580,3	580,3	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	11	02	000 00 96904	600	580,3	580,3	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	11	02	000 00 96904	610	580,3	580,3	100
Итого расходов						271 360,2	221 683,6	81,7

Приложение № 4
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 № 120

(тыс. рублей)		Исполнено на 01.01.2025	
Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, наименование кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Назначено	Исполнено на 01.01.2025
код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов	код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов		
	Источники финансирования дефицита бюджета, всего, в том числе:	19 127,8	319,2
	Источники внутреннего финансирования бюджета, из них:	--	--
802	01 02 00 00 13 0000 710	Привлечение городских поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	
	Источники внешнего финансирования, из них:	--	--
802	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	19 127,8 319,2
802	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	251 091,4 229 176,9
802	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	251 091,4 229 176,9
802	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	251 091,4 229 176,9
802	01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	251 091,4 229 176,9
802	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	270 219,2 229 496,2
802	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	270 219,2 229 496,2
802	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	270 219,2 229 496,2
802	01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	270 219,2 229 496,2

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 121

Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения
«Степное»
за 2024 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить:

1) отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год с основными характеристиками бюджета сельского поселения «Степное» на 2024 год:

- общий объем доходов бюджета сельского поселения «Степное» в сумме 6164,6 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 5447,0 тыс. рублей;

- общий объем расходов бюджета сельского поселения «Степное» в сумме 6476,7 тыс. рублей;

- размер дефицита бюджета сельского поселения «Степное» в сумме 312,1 тыс. рублей.

2) Приложение №1 к настоящему решению – исполнение доходов бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год.

3) Приложение №2 к настоящему решению – исполнение расходов бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

4) Приложение № 3 к настоящему решению – исполнение ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год.

5) Приложение № 4 к настоящему решению – исполнение источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 121 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СТЕПНОЕ»
ЗА 2024 ГОД

Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024 г.	Кассовое исполнение за 2024 г.	Процент исполнения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	794,7	717,7	90,3
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	54,6	54,9	100,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	54,6	54,9	100,5
1 01 02010 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 статьями 227.227.1 и 228 НК РФ	54,6	54,9	100,5
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	178,7	114,0	63,8
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	4,0	3,3	82,5
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	4,0	3,3	82,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	174,7	110,7	63,3
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	23,6	8,3	35,2
1 06 06030 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	23,6	8,3	35,2
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	151,1	102,4	67,7
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	151,1	102,4	67,7
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	187,4	174,7	93,2
1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	187,4	174,7	93,2
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	374,0	374,1	100
1 17 14030 10 0000 150	Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	374,0	374,1	100
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5949,4	5446,9	91,5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5949,4	5446,9	91,5
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2968,6	2968,6	100
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	48,8	48,8	100
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	2494,0	2494,0	100
2 02 16349 10 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	95,1	95,1	100
2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	330,7	330,7	100
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	254,9	254,9	100
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	254,9	254,9	100
2 02 04000 00 0000 000	Иные межбюджетные трансферты	2725,9	2223,4	81,6
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1012,5	510,0	50,4
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1713,4	1713,4	100
	ВСЕГО:	6744,1	6164,6	91,4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 121 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕ-

ЛЕНИЯ «СТЕПНОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

тыс. руб.

Наименование показателя	Коды				Утверждено на 2024 г.	Исполнено за 2024 г.	Процент исполнения %
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	01				3908,7	3873,1	99,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1266,2	1261,3	99,6
Непрограммная деятельность	01	02	00		1266,2	1261,3	99,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00 0 00 20300		1171,1	1166,2	99,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 20300	100	1171,1	1166,2	99,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	00 0 00 20300	120	1171,1	1166,2	99,6
Иные выплаты на достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	01	02	00 0 00 79492		95,1	95,1	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 79492	100	95,1	95,1	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	00 0 00 79492	120	95,1	95,1	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			716,0	685,3	95,7
Непрограммная деятельность	01	04	00		716,0	685,3	95,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	00 0 00 20400		716,0	685,3	95,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00 0 00 20400	100	716,0	685,3	95,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00 0 00 20400	120	716,0	685,3	95,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			6,9	6,9	100
Непрограммная деятельность	01	06	00		6,9	6,9	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	00 0 00 20400		6,9	6,9	100

Межбюджетные трансферты	01	06			00 0 00 20400	500	6,9	6,9	100
Иные межбюджетные трансферты	01	06			00 0 00 20400	540	6,9	6,9	100
Другие общегосударственные вопросы	01	13					1919,6	1919,6	100
Непрограммная деятельность	01	13	00				1919,6	1919,6	100
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	00 0 00 93990				1919,6	1919,6	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	00 0 00 93990	100		1351,5	1351,5		100
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	00 0 00 93990	110		1351,5	1351,5		100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	00 0 00 93990	200		452,8	452,8		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	00 0 00 93990	240		452,8	452,8		100
Иные бюджетные ассигнования	01	13	00 0 00 93990	800		115,3	115,3		100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	00 0 00 93990	850		115,3	115,3		100
Национальная оборона	02						254,9	254,9	100
Мобилизация и высокотехнологичная подготовка	02	03					254,9	254,9	100
Непрограммная деятельность	02	03	00				254,9	254,9	100
Осуществление прямого военного учета на территории, где осуществляют военные действия	02	03	00 0 00 51180				254,9	254,9	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	00 0 00 51180	100		240,9	240,9		100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	00 0 00 51180	120		240,9	240,9		100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	00 0 00 51180	200		14,0	14,0		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	00 0 00 51180	240		14,0	14,0		100
Национальная экономика	04						1002,5	500,0	49,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09					1002,5	500,0	49,9
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения «Степное» на 2017, 2021 годы»	04	09	02				1002,5	500,0	49,9
Мероприятие «Обеспечение безопасности, организации дорожного движения»	04	09	02 0 01 04517				1002,5	500,0	49,9
Осуществление переланных полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения	04	09	02 0 01 04517	200		1002,5	500,0		49,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02 0 01 04517	240		1002,5	500,0		49,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02 0 01 04517	240		1002,5	500,0		49,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05						351,5	351,5	100

Коммунальное хозяйство	05	02			33,6	33,6	100	Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортирования твердых коммунальных отходов	05	03	03 0 01 46004		147,6	147,6	100
Непрограммная деятельность	05	02	00		33,6	33,6	100	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 01 46004	200	147,6	147,6	100
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	05	02	00 0 00 04510		33,6	33,6	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	03 0 01 46004	240	147,6	147,6	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	00 0 00 04510	200	33,6	33,6	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08				1543,8	1497,2	97,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	00 0 00 04510	240	33,6	33,6	100	Культура и кинематография	08	01			1543,7	1497,1	97,0
Благоустройство	05	03			317,9	317,9	100	Непрограммная деятельность	08	01	00		476,9	476,9	100
Непрограммная деятельность	05	03	00		170,3	170,3	100	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	00 0 00 44000		146,1	146,1	100
Прочие мероприятия по благоустройству	05	03	00 0 00 60005		70,3	70,3	100	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 44000	200	136,1	136,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 60005	200	70,3	70,3	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 44000	240	136,1	136,1	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 60005	240	70,3	70,3	100	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	00 0 00 44000	600	10,0	10,0	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	05	03	00 0 00 78110	200	100,0	100,0	100	Субсидии бюджетным учреждениям на	08	01	00 0 00 44000	610	10,0	10,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 78110	240	100,0	100,0	100	Дотации на обеспечение расходов бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края	08	01	00 0 00 П8040		330,8	330,8	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	05	03	00 0 00 78110	200	100,0	100,0	100	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	00 0 00 П8040	600	330,8	330,8	100
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения «Степное» на 2016-2025 годы» Мероприятие «Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе по раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»	05	03	03 0 01		147,6	147,6	100	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	00 0 00 П8040	610	330,8	330,8	100
								Муниципальная программа «Развитие культуры сельского поселения «Степное» на 2024-2026 годы» Мероприятие «Выделение субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципальных заданий» Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	04 0 01 44099		1066,9	1020,3	95,6
								Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	04 0 01 44099	600	1066,9	1020,3	95,6
								Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	04 0 01 44099	610	1066,9	1020,3	95,6
								Итого расходов					7061,4	6476,7	91,7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от
21 мая 2025 года № 121 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Степное» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СТЕПНОЕ» ЗА 2024 ГОД

тыс. руб.

Наименование показателя	Коды				Утверждено на 2024 г.	Исполнено за 2024 г.	Процент исполнения %
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация сельского поселения «Степное»	802				7061,4	6476,7	91,7
Общегосударственные вопросы	802	01			3908,7	3873,1	99,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02		1266,2	1261,3	99,6
Непрограммная деятельность	802	01	02	00	1266,2	1261,3	99,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02	00 0 00 20300	1171,1	1166,2	99,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 00 20300	1171,1	1166,2	99,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 00 20300	120	1171,1	1166,2
Иные выплаты за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для бюджетов муниципальных образований	802	01	02	00 0 00 79492	95,1	95,1	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 00 79492	100	95,1	95,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 00 79492	120	95,1	95,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	802	01	04		716,0	685,3	95,7
Непрограммная деятельность	802	01	04	00	716,0	685,3	95,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	04	00 0 00 20400	716,0	685,3	95,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 0 00 20400	100	716,0	685,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	00 0 00 20400	120	716,0	685,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06		6,9	6,9	100
Непрограммная деятельность	802	01	06	00	6,9	6,9	100

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	06	00 0 00 20400		6,9	6,9	100
Межбюджетные трансферты	802	01	06	00 0 00 20400	500	6,9	6,9	100
Иные межбюджетные трансферты	802	01	06	00 0 00 20400	540	6,9	6,9	100
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			1919,6	1919,6	100
Непрограммная деятельность	802	01	13	00		1919,6	1919,6	100
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802	01	13	00 0 00 93990		1919,6	1919,6	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	00 0 00 93990	100	1351,5	1351,5	100
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	01	13	00 0 00 93990	110	1351,5	1351,5	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	200	452,8	452,8	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	240	452,8	452,8	100
Иные бюджетные ассигнования	802	01	13	00 0 00 93990	800	115,3	115,3	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	13	00 0 00 93990	850	115,3	115,3	100
Национальная оборона	802	02				254,9	254,9	100
Мобилизационная и выездная подготовка	802	02	03			254,9	254,9	100
Непрограммная деятельность	802	02	03	00		254,9	254,9	100
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	802	02	03	00 0 00 51180		254,9	254,9	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	02	03	00 0 00 51180	100	240,9	240,9	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	00 0 00 51180	120	240,9	240,9	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	02	03	00 0 00 51180	200	14,0	14,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	02	03	00 0 00 51180	240	14,0	14,0	100
Национальная экономика	802	04				1002,5	500,0	49,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09			1002,5	500,0	49,9
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения «Степное» на 2017- 2031 годы»	802	04	09	02		1002,5	500,0	49,9
Мероприятие «Обеспечение безопасности, организации дорожного движения»	802	04	09	02 0 01		1002,5	500,0	49,9
Осуществление переданных полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения	802	04	09	02 0 01 04517		1002,5	500,0	49,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	02 0 01 04517	200	1002,5	500,0	49,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	02 0 01 04517	240	1002,5	500,0	49,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				351,5	351,5	100
Коммунальное хозяйство	802	05	02			33,6	33,6	100

Непрограммная деятельность	802	05	02	00		33,6	33,6	100
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	802	05	02	00 0 00 04510		33,6	33,6	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 04510	200	33,6	33,6	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 04510	240	33,6	33,6	100
Благоустройство	802	05	03			317,9	317,9	100
Непрограммная деятельность	802	05	03	00		170,3	170,3	100
Прочие мероприятия по благоустройству	802	05	03	00 0 00 60005		70,3	70,3	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 60005	200	70,3	70,3	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 60005	240	70,3	70,3	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	802	05	03	00 0 00 78110		100,0	100,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 78110	200	100,0	100,0	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	802	05	03	00 0 00 78110	240	100,0	100,0	100
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения «Степное» на 2016-2025 годы»	802	05	03	03		147,6	147,6	100
Мероприятие «Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе по раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»	802	05	03	03 0 01		147,6	147,6	100
Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортирования твердых коммунальных отходов	802	05	03	03 0 01 46004		147,6	147,6	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	03 0 01 46004	200	147,6	147,6	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	03 0 01 46004	240	147,6	147,6	100
Культура и кинематография	802	08				1543,8	1497,2	97,0
Культура	802	08	01			1543,7	1497,1	97,0
Непрограммная деятельность	802	08	01	00		476,9	476,9	100
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	802	08	01	00 0 00 44000		146,1	146,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 44000	200	136,1	136,1	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 44000	240	136,1	136,1	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	08	01	00 0 00 44000	600	10,0	10,0	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00 0 00 44000	610	10,0	10,0	100

Дотации на обеспечение расходных обязательств бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края	802	08	01	00 0 00 118040		330,8	330,8	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	08	01	00 0 00 118040	600	330,8	330,8	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00 0 00 118040	610	330,8	330,8	100
Муниципальная программа «Развитие культуры сельского поселения «Степное» на 2024-2026 годы»	802	08	01	04		1066,9	1020,3	95,6
Мероприятие «Выделение субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципальных заданий»	802	08	01	04 0 01		1066,9	1020,3	95,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	802	08	01	04 0 01 44099		1066,9	1020,3	95,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	08	01	04 0 01 44099	600	1066,9	1020,3	95,6
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	04 0 01 44099	610	1066,9	1020,3	95,6
Итого расходов						7061,4	6476,7	91,7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 121 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Степное» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СТЕПНОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2024 г., тыс. руб.
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего,	-317,3	-312,1
802 01 02 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 03 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 05 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-317,3	-312,1
802 01 06 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 122

Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения
«Абагайтуйское» за 2024 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год:
 - 1) общий объем доходов бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» в сумме 9479,00 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 5602,8 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год в сумме 9876,9 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год со следующими показателями:
 - доходов бюджета сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета согласно приложения №1;
 - доходов бюджета сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета согласно приложению №2;
 - расходов бюджета сельского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов согласно приложению №3;
 - расходов бюджета сельского поселения по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно приложению №4;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению №5;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 6.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В.Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ

БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБАГАЙТУЙСКОЕ»
ЗА 2024 ГОД
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Исполнено за 2024 год	Процент исполнения %
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3892,8	3876,2	99,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	85,2	85,2	100
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0	0,0	
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	85,0	68,4	80,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	0,4	0,4	100
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	84,6	68,0	80,4
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	3722,6	3722,6	100
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5602,8	5602,8	82,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5602,8	5602,8	82,0
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3830,9	3830,9	100
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	0,0	0,0	0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	254,9	254,9	100
2 02 04000 00 0000 000	Иные межбюджетные трансферты	2749,2	1517,0	55,2
	ВСЕГО:	10727,8	9479,0	88,4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБАГАЙТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД

ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА

Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Исполнение за 2024 г. тыс. рублей	Процент исполнения
	Доходы бюджета - Всего	10727,9	9479,0	88,3
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3892,8	3876,2	99,6
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	85,2	85,2	0
	Налог на доходы физических лиц	85,2	85,2	0
		85,2	85,2	0
	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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	84,9	84,9	100,00

Налог на доходы физических лиц	10102010013000110	0,2	0,2	0	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11109040000000120	3722,6	3722,6	100,00
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	10102020010000110	0,	0,	100,00	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11109045100000120	3722,6	3722,6	100,00
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	10102020013000110	0,	0,	100,00	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	20000000000000000	6835,0	5602,8	82,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102030010000110	0,1	0,1	100,00	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	20200000000000000	6835,0	5602,8	82,0
Налог на доходы физических лиц	10102030011000110	0,1	0,1	100,00	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20210000000000150	3830,9	3830,9	100,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10600000000000000	85,0	68,4	80,5	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	20215001000000150	55,7	55,7	100,00
Налог на имущество физических лиц	10601000000000110	0,4	0,4	100,00	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	20215001100000150	55,7	55,7	100,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10601030100000110	0,4	0,4	100,00	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	20215002000000150	55,7	55,7	100,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10601030101000110	0,4	0,4	100,00	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	20215002100000150	55,7	55,7	100,00
Земельный налог	10606000000000110	84,6	68,0	100,00		20216001000000150	2817,7	2817,7	100,00
Земельный налог с организаций	10606030000000110	57,0	40,4	100,00	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	20216001100000150	2817,7	2817,7	100,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606033100000110	57,0	40,4	100,00	Дотации (гранты) бюджетам за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	20216549000000150	121,1	121,1	100,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606033101000110	57,0	40,4	100,00	Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	20216549100000150	121,1	121,1	100,00
Земельный налог с физических лиц	10606040000000110	27,6	27,6	100,00	Прочие дотации	20219999000000150	836,4	836,4	100,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606043100000110	27,6	27,6	100,00	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	20219999100000150	836,4	836,4	100,00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606043101000110	27,6	27,6	100,00	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20230000000000150	254,9	254,9	100,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	11100000000000000	3722,6	3722,6	100,00	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	20235118000000150	254,9	254,9	100,00
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11109000000000120	3722,6	3722,6	100,00	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	20235118100000150	254,9	254,9	100,00
					Иные межбюджетные трансферты	20240000000000150	2749,2	1517,0	55,2
					Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	20240014000000150	2174,7	942,5	43,3
					Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	20240014100000150	2174,7	942,5	43,3
					Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	20249999000000150	574,5	574,5	100,00

Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	20249999100000150	574,5	574,5	100,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»
Исполнение расходов бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации					Утверждено за 2024 г (Сумма тыс рублей)	Исполнено	Процент исполнения.
	Код ведомства	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
	2	3	4	5	6	7		
Администрация сельского поселения «Абагайтуйское»	802					4969,5	4969,5	100
Общегосударственные вопросы		01	00			4969,5	4969,5	100
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования самоуправления		01	02			1559,1	1559,1	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		01	02	000 00 20000		1559,1	1559,1	100
Глава муниципального образования		01	02	000 00 20300		1438,0	1438,0	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	000 00 20300	100	1438,0	1438,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных(муниципальных) органов		01	02	000 00 20300	120	1437,9	1437,9	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		01	02	000 00 79492		121,1	121,1	100
Глава муниципального образования		01	02	000 00 79492		121,1	121,1	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01	02	000 00 79492	100	121,1	121,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных(муниципальных) органов		01	02	000 00 79492	120	121,1	121,1	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций		01	04			977,5	977,5	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		01	04	000 00 20000		977,5	977,5	100
Центральный аппарат		01	04	000 00 20400	100	977,5	977,5	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами.		01	04	000 00 20400	120	977,5	977,5	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			8,2	8,2	100

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	000 00 20400		8,2		8,2	100
Центральный аппарат	01	06	000 00 20400		8,2		8,2	100
Межбюджетные трансферты	01	06	000 00 20400	500	8,2		8,2	100
Субвенции	01	06	000 00 20400	530	8,2		8,2	100
Другие общегосударственные вопросы	01	13			2424,7		2424,7	100
Реализация государственной политике в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственности	01	13	000 00 00000		2424,7		2424,7	100
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	000 00 93990		2424,7		2424,7	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами Управления государственными внебюджетными фондами	01	13	000 00 93990	100	1150,2		1150,2	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами Управления государственными внебюджетными фондами								
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		01	13	000 00 93990	110	1150,2	1150,2	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		01	13	000 00 93990	200	895,0	895,0	100
Услуги связи		01	13	000 00 93990	242	224,6	224,6	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг		01	13	000 00 93990	244	519,7	519,7	100
Закупка энергетических ресурсов		01	13	000 00 93990	247	150,7	150,7	100
Иные межбюджетные трансферты		01	13	000 00 93990	540	223,9	223,9	100
Иные бюджетные ассигнование		01	13	000 00 93990	800	155,6	155,6	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	13	000 00 93990	850	155,6	155,6	100
Национальная оборона		02				254,9	254,9	100
Мобилизационная и вневоенная подготовка		02	03			254,9	254,9	100
Руководство и управление в сфере установленных функций		02	03	000 00 51180		254,9	254,9	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов		02	03	000 00 51180	100	254,9	254,9	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		03				64,0	64,0	100
Гражданская оборона		03	09			64,0	64,0	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения		03	09	000 00 78110		64,0	64,0	100
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		03	09	000 00 78110	200	64,0	64,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		03	09	000 00 78110	240	64,0	64,0	100
Национальная экономика		04				2059,7	827,4	40,2
Другие вопросы в области национальной экономики		04	09			2059,7	827,4	40,2
Дорожное хозяйство		04	09	000 00 40000		2059,7	827,4	40,2
Поддержка дорожного хозяйства		04	09	000 00 04500		2059,7	827,4	40,2

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования		04	09	000 00 04517		2059,7	827,4	40,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		04	09	00000 04517	200	2059,7	827,4	40,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		04	09	00000 04517	240	2059,7	827,4	40,2
Жилищно-коммунальное хозяйство		05	00			141,0	141,0	100
Коммунальное хозяйство		05	02			141,0	141,0	100
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселений тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом		05	02	00000 04510		141,0	141,0	100
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		05	02	00000 04510	200	141,0	141,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		05	02	00000 04510	240	141,0	141,0	100
Культура и кинематография		08				3346,7	3346,7	100
Культура		08	01			3346,7	3346,7	100
Дворцы и дома культуры. Другие учреждения культуры и средств массовой информации		08	01	000 00 40000		10,0	10,0	100
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		08	01	000 00 44000	610	10,0	10,0	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	000 00 44000	611	10,0	10,0	100
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		08	01	000 00 44099	610	2400,4	2400,4	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	000 00 44099	611	2400,4	2400,4	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения		08	01	000 00 78110	610	100,00	100,0	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	000 00 78110	611	100,0	100,0	100
Дотации на обеспечение расходов обязательств бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края		08	01	000 00 П8040	610	836,3	836,3	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		08	01	000 00 П8040	611	836,3	836,3	100
Социальная политика		10				273,4	273,4	100
Пенсионное обеспечение		10	01			273,4	273,4	100
доплата к пенсии		10	01	000 00 49100		273,4	273,4	100
пособие и компенсации гражданам и иные содержание		10	01	000 00 49100	320	273,4	273,4	100
Пенсии и пособие выплачиваемые организациями		10	01	000 00 49100	321	273,4	273,4	100
Итого						11109,2	9876,9	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения «Абагайтуйское»
за 2024 год

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации					Утверждено Сумма (тыс. рублей)	Исполнено Сумма (тыс. рублей)
	К	о	д	в	е		
	ведомства	РЗ	ПР	ЦСР	ВР		
1	2	3	4	5	6	7	7
Администрация сельского поселения «Абагайтуйское»	802					4969,5	4969,5
Общегосударственные вопросы	802		01	00		4969,5	4969,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802		01	02		1559,1	1559,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802		01	02	000 20000	1559,1	1559,1
Глава муниципального образования	802		01	02	000 20300	1438,0	1438,0
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802		01	02	000 20300	1438,0	1438,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802		01	02	000 20300	1438,0	1438,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			01	02	000 79492	121,1	121,1
Глава муниципального образования			01	02	000 79492	121,1	121,1
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			01	02	000 79492	121,1	121,1
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов			01	02	000 79492	121,1	121,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	802		01	04		977,5	977,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802		01	04	000 20000	977,5	977,5
Центральный аппарат	802		01	04	000 20400	977,5	977,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802		01	04	000 20400	977,5	977,5
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802		01	04	000 20400	977,5	977,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802		01	06		8,2	8,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802		01	06	000 20400	8,2	8,2
Центральный аппарат	802		01	06	000 20400	8,2	8,2
Межбюджетные трансферты	802		01	06	000 20400	500	8,2
Субвенции	802		01	06	000 20400	530	8,2
Другие общегосударственные вопросы	802		01	13		2424,7	2424,7
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственности	802		01	13	000 00000	2424,7	2424,7
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802		01	13	000 93990	2424,7	2424,7

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	000 93990	00	100	1150,2	1150,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	000 93990	00	110	1150,2	1150,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990		200	895,0	895,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990		240	895,0	895,0
Услуги связи	802	01	13	00 0 00 93990		242	224,6	224,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	802	01	13	00 0 00 93990		244	519,7	519,7
Закупка энергетических ресурсов	802	01	13	00 0 00 93990		247	150,7	150,7
Иные межбюджетные трансферты	802	01	13	00 0 00 93990		540	223,9	223,9
Иные бюджетные ассигнования	802	01	13	00 0 00 93990		800	155,6	155,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	13	00 0 00 93990		850	155,6	155,6
Национальная оборона	802	02	00				254,9	254,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	802	02	03				254,9	254,9
Руководство и управление в сфере установленных функций	802	02	03	000 51180	00		254,9	254,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	000 51180	00	100	254,9	254,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	000 51180	00	120	254,9	254,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	802		03				64,0	64,0
Гражданская оборона	802		03				64,0	64,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	802		03	000 78110	00		64,0	64,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 78110	00	200	64,0	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 78110	00	240	64,0	64,0
Национальная экономика	802		04				2059,7	827,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802		04				2059,7	827,4
Дорожное хозяйство	802		04	000 0000	00		2059,7	827,4
Поддержка дорожного хозяйства	802		04	000 04000	00		2059,7	827,4
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	802		04	000 04510	00		2059,7	827,4
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802		04	0 0 0 0 0 04510		200	2059,7	827,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802		04	0 0 0 0 0 04510		240	2059,7	827,4

Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05					141,0	141,0
Коммунальное хозяйство	802	05	02				141,0	141,0
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселений тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	802	05	02	0 0 0 0 0 04510			141,0	141,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	0 0 0 0 0 04510		200	141,0	141,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	0 0 0 0 0 04510		240	141,0	141,0
Культура и кинематография	802	08	00				3346,7	3346,7
Культура	802	08	01				3346,7	3346,7
Сохранение объектов культурного наследия	802	08	01	000 44000	00		10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 44000	00	600	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	000 44000	00	610	10,0	10,0
Дворцы и дома культуры. Другие учреждения культуры и средств массовой информации	802	08	01	000 40099	00		2400,4	2400,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений.	802	08	01	000 44099	00		2400,4	2400,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 44099	00	600	2400,4	2400,4
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	000 4409	00	610	2400,4	2400,4
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	802	08	01	000 78110	00	610	100,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 78110	00	611	100,00	100,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений.	802	08	01	000 П8040	00	610	836,3	836,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000 П8040	00	611	836,3	836,3
Социальная политика	802		10				273,4	273,4
Пенсионное обеспечение	802		10				273,4	273,4
доплата к пенсии	802		10	000 49100	00		273,4	273,4
пособие и компенсации гражданам и иные содержание	802		10	000 49100	00	320	273,4	273,4
Пенсии и пособия, выплачиваемые организациями	802		10	000 49100	00	321	273,4	273,4
Итого							11109,2	9876,9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АБАГАЙТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение, тыс.руб.
	Источники внутреннего финансирования профицита бюджета, всего		397,9
802 01 02 00 00 00 000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	397,9
802 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 122 «Об утверждении исполнения
бюджета сельского поселения «Абагайтуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«АБАГАЙТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ
ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

1-Наименование	2-Код строки	3-Код источника финансирования по бюджетной классификации	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-Исполнено	6-Неисполненные назначения
ИТОГО	500	900000000000000000	0,0	-397,9	0,00
Изменение остатков средств	700	010000000000000000	0,0	-397,9	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	010500000000000000	0,0	-397,9	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	0105000000000000500	-10727,9	-9544,6	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	0105020000000000500	-10727,9	-9544,6	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	0105020100000000510	-11109,2	-9942,5	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	0105020110000000510	-11109,2	-9942,5	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	0105000000000000600	11109,2	9942,5	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	0105020000000000600	11109,2	9942,5	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	0105020100000000610	11109,2	9942,5	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	0105020110000000610	11109,2	9942,5	X

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года № 123
Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения
«Красновеликанское» за 2024 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Красновеликанское» за 2024 год по доходам в сумме 6053,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 6204,6тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 150,9 тыс.

рублей и со следующими показателями:

- 1.1. доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операции сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за 2024 год согласно приложению № 1 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;
- 1.2. расходов бюджета по функциональной классификации расходов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 2 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;
- 1.3. расходов бюджета по ведомственной классификации расходов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 3 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа;
- 1.4. источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2024 год согласно приложению № 4 к настоящему решению Совета Забайкальского муниципального округа.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета
Забайкальского муниципального округа
21 мая 2025 года № 123 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Красновеликанское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОВЕЛИКАНСКОЕ» ЗА 2024 ГОД

(тыс. рублей)				
Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024г. тыс. рублей	Кассовое исполнение 2024 г., тыс. рублей	Процент исполнения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	592,0	116,6	19,7
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	235,0	120,9	51,4
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	235,0	120,9	51,4
1 01 02010 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 статьями 227,227.1 и 228 НК РФ	235,0	120,9	51,4
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	10,0	2,1	21
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	10,0	2,1	21
1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10,0	2,1	21
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	347,0	-6,4	

1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	347,0	-6,4	
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	347,0	-6,4	
1 06 06030 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	347,0	-6,4	
2 00 00000 00 0000 000	Б Е З В О З М Е З Д Н Ы Е ПОСТУПЛЕНИЯ	6225,4	5937,1	95,4
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6225,4	5937,1	95,4
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3527,0	3527,0	100
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	47,9	47,9	100
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	2734,3	2734,3	100
2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации	714,8	714,8	100
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	254,9	254,9	100
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	254,9	254,9	100
2 02 04000 00 0000 000	Иные межбюджетные трансферты	2443,5	2155,2	88,2
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	887,9	599,6	67,5
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1555,6	1555,6	100
	ВСЕГО:	6817,4	6053,7	88,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
Забайкальского муниципального округа
21 мая 2025 года № 123 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Красновеликанское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОВЕЛИКАНСКОЕ» ЗА 2024 ГОД					Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Исполнено за 2024 г.	Процент исполнения %
Наименование показателя	КОД						
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	01				3671,7	3469,8	94,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1160,4	1160,4	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	00 0 00 20300		1123,4	1123,4	100

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 20300	100	1123,4	1123,4	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	00 0 00 20300	120	1123,4	1123,4	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 75492	100	30,0	30,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	00 0 00 75492	120	30,0	30,0	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 75492	120	7,0	7,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	00 0 00 75492	120	7,0	7,0	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	01	04			1390,0	1248,8	89,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	00000 20400		1322,5	1181,3	89,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00000 20400	100	1235,7	1094,6	88,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00000 20400	120	1235,7	1094,6	88,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	00000 20400	200	151,8	151,8	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	00000 20400	240	151,8	151,8	100
Иные бюджетные ассигнования	01	04	00000 20400	800	2,5	2,5	100
Уплата налогов, сборов, и иных платежей	01	04	00000 20400	850	2,5	2,5	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00000 44400	100	37,4	37,4	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00000 44400	120	37,4	37,4	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00000 70000	100	30,1	30,1	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00000 70000	120	30,1	30,1	100

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			8,3	8,3	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	0010020400		8,3	8,3	100
Межбюджетные трансферты	01	06	0010020400	500	8,3	8,3	100
Субвенции	01	06	0010020400	530	8,3	8,3	100
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1113,0	1052,3	94,5
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	0010009999		1013,0	952,3	94,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	0010009999	100	298,6	237,9	79,7
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	0010009999	110	298,6	237,9	79,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0010009999	200	714,4	714,4	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0010009999	240	714,4	714,4	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	00100078110	200	100,0	100,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	00100078110	240	100,0	100,0	100
Национальная оборона	02				254,9	254,9	100
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			254,9	254,9	100
Осуществление текущего воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	00100051180		254,9	254,9	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	00100051180	100	254,9	254,9	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	00100051180	120	254,9	254,9	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				48,0	38,0	79,2
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			10,0		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	00100042180		10,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	00100042180	800	10,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	00100042180		870	10,0	

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	00100078110	200	38,0	38,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	00100078110	240	38,0	38,0	100
Национальная экономика	04				807,9	519,6	64,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			726,7	438,4	60,3
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	04	09	00100042407		726,7	438,4	60,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	00100042407	200	726,7	438,4	60,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	00100042407	240	726,7	438,4	60,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			81,2	81,2	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	00100043381	240	81,2	81,2	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				80,0	80,0	56,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	02			20,0	20,0	100
Коммунальное хозяйство	05	02			20,0	20,0	100
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	05	02	00000045110		20,0	20,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	00000045110	240	20,0	20,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	00000045110	244	20,0	20,0	100
Благоустройство	05	03			60,0	60,0	100,0
Осуществление переданных полномочий по организации ритуальных услуг и мест захоронения	05	03	00100046005	200	60,0	60,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	00100046005		1878,3	1765,7	94,0
Культура и кинематография	08	01			1878,3	1765,7	94,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	00100044099		1163,5	1050,9	90,3
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	00100044099	600	1163,5	1050,9	90,3

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	00 0 0 01 44099	610	1163,5	1050,9	90,3
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	00 0 0 01 80440	600	714,8	714,8	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	00 0 0 01 80440	610	714,8	714,8	100
Социальное обеспечение	10				76,6	76,6	100
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсии	10	01	00000401101	300	76,6	76,6	100
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсии	10	01	00000401101	310	76,6	76,6	100
Итого расходов					6817,4	6204,6	91,0

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 0 79492	100	30,0	30,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 0 79492	120	30,0	30,0	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 0 Д8040	100	7,0	7,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 0 Д8040	120	7,0	7,0	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	802	01	04	00 0 0 20400		1390,0	1248,8	89,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	04	00 0 0 20400	100	1235,7	1094,6	88,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 0 0 20400	120	1235,7	1094,6	88,6
Расходы на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	04	00 0 0 20400	200	151,8	151,8	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	04	00 0 0 20400	240	151,8	151,8	100
Иные бюджетные ассигнования	802	01	04	00 0 0 20400	800	2,5	2,5	100
Уплата налогов, сборов, и иных платежей	802	01	04	00 0 0 20400	850	2,5	2,5	100

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к решению Совета
Забайкальского муниципального округа
21 мая 2025 года № 123 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Красновеликанское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОВЕЛИКАН-
СКОЕ» ЗА 2024 ГОД

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации				Утверждено на 2024 г. тыс.рублей	Исполнено за 2024 г.	Процент исполнения %
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	802	01			3671,7	3469,8	94,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02		1160,4	1160,4	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	02	00 0 0 20300	1123,4	1123,4	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 0 20300	1123,4	1123,4	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 0 20300	120	1123,4	100

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 00 48400	100	37,4	37,4	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 00 93990	240	714,4	714,4	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	00 00 48400	120	37,4	37,4	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 00 78110	200	100,0	100,0	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 00 48040	100	30,1	30,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 00 78110	240	100,0	100,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	00 00 48040	120	30,1	30,1	100	Национальная оборона	802	02				254,9	254,9	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06			8,3	8,3	100	Мобилизационная и вынужденная подготовка	802	02	03			254,9	254,9	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	06	00 00 20400		8,3	8,3	100	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	802	02	03	00 00 51180		254,9	254,9	100
Межбюджетные трансферты	802	01	06	00 00 20400	500	8,3	8,3	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	02	03	00 00 51180	100	254,9	254,9	100
Субвенции	802	01	06	00 00 20400	530	8,3	8,3	100	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	00 00 51180	120	254,9	254,9	100
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			1113,0	1052,3	94,5	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	802	03				48,0	38,0	79,2
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802	01	13	00 00 93990		1013,0	952,3	94,0	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	802	03	09			10,0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	00 00 93990	100	298,6	237,9	79,7	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	802	03	09	00 00 42180		10,0		
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	802	01	13	00 00 93990	110	298,6	237,9	79,7	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 00 42180	800	10,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 00 93990	200	714,4	714,4	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 00 42180	870	10,0		
									Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 00 78110	200	38,0	38,0	100
									Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 00 78110	240	38,0	38,0	100
									Национальная экономика	802	04				807,9	519,6	64,3
									Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09			726,7	438,4	60,3

Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	802	04	09	0000004517		726,7	438,4	60,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	0000004517	200	726,7	438,4	60,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	0000004517	240	726,7	438,4	60,3
Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12			81,2	81,2	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	0000004338	240	81,2	81,2	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	802							
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				80,0	80,0	56,8
Коммунальное хозяйство	802	0502	02			20,0	20,0	100
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	802	05	02	0000004510		20,0	20,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	0000004510		20,0	20,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	050	02	0000004510	240	20,0	20,0	100
Благоустройство	802	05	03					
Осуществление переданных полномочий по организации ритуальных услуг и мест захоронения	802	05	03	00000046005		60,0	60,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00000046005	200	60,0	60,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00000046005	240	60,0	60,0	100,0
Культура и кинематография	802	08				1878,3	1765,7	94,0
Культура	802	08	01			1878,3	1765,7	94,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00000044099			1163,5	1050,9	90,3
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00000044099	600		1163,5	1050,9	90,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00000044099	610		1163,5	1050,9	90,3
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	000000118040	600		714,8	714,8	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	000000118040	610		714,8	714,8	100
Социальное обеспечение	802	10					76,6	76,6	100
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсии	802	10	01	00000049101	300		76,6	76,6	100
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсии	802	10	01	00000049101	310		76,6	76,6	100
Итого расходов	802								
	802						6817,4	6204,6	91,0

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к решению Совета

Забайкальского муниципального округа

21 мая 2025 года № 123 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Красновеликанское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНОВЕЛИКАНСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2024 г., тыс. руб.
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего	-150,9	-150,9
802 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-150,9	-150,9
802 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 124

Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год

Заслушав и обсудив доклад Главы сельской администрации с. Билитуй об исполнении бюджета сельского поселения «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» за 2024 год, Совет Забайкальского муниципального округа решил:

1. Утвердить:
- 1) отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год с основными характеристиками бюджета сельского поселения «Билитуйское» на 2024 год:
- общий объем доходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» в сумме 15141,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 14423,6 тыс. рублей;
 - общий объем расходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» в сумме 15264,5 тыс. рублей;
 - размер дефицита бюджета сельского поселения «Билитуйское» в сумме -123,1 тыс. рублей.
- 2) Приложение №1 к настоящему решению – исполнение доходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год по кодам классификации доходов бюджета.
- 3) Приложение №2 к настоящему решению – исполнение доходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета.
- 4) Приложение №3 к настоящему решению – исполнение расходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
- 5) Приложение № 4 к настоящему решению – исполнение ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год.
- 6) Приложение №5 к настоящему решению – исполнение источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от «21» мая 2025 года № 124 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Код дохода по бюджетной классификации	Наименование показателя	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Кассовое исполнение за 2024 г. тыс. рублей	Процент исполнения, %
1	2	3	4	5
x	Доходы бюджета - всего	15607,8	15141,4	97,0

00010000000000000000	в том числе: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	797,2	717,8	90,0
00010100000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	386,0	385,0	99,8
1821010200000100000110	Налог на доходы физических лиц	386,0	385,0	99,8
18210600000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	255,2	177,1	69,4
1821060100000000000110	Налог на имущество физических лиц	50,0	49,8	99,6
1821060600000000000110	Земельный налог	205,2	127,3	62,0
80211100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	156,0	155,7	99,8
80220000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	14810,6	14423,6	97,4
8022021000000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1705,2	1705,2	100
8022022000000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	8526,2	8526,2	100
8022023000000000000151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	262,5	262,5	100
8022024000000000000150	Иные межбюджетные трансферты	4316,7	3929,7	91,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к решению Совета Забайкальского муниципального округа от «21» мая 2025 года № 124 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА тыс. руб.

Код дохода по бюджетной классификации	Наименование показателя	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Кассовое исполнение за 2024 г. тыс. рублей	Процент исполнения, %
1	2	3	4	5
x	Доходы бюджета - всего	15607,8	15141,4	97,0
10000000000000000000	в том числе: НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	797,2	717,8	90,0
10100000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	386,0	385,0	99,8
101020000100000110	Налог на доходы физических лиц	386,0	385,0	99,8
101020000100000110	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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	386,0	385,0	99,8
10600000000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	255,2	177,1	69,4
10601000000000000110	Налог на имущество физических лиц	50,0	49,8	99,6
106010301000000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	50,0	49,8	99,6
10606000000000000110	Земельный налог	205,2	127,3	62,0

	Земельный налог с организаций	112,1	34,4	30,7
10606030000000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	112,1	34,4	30,7
10606033100000110	Земельный налог с физических лиц	93,0	92,9	99,9
10606040000000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	93,0	92,9	99,9
10606043100000110	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	156,0	155,7	99,8
11100000000000000	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)	156,0	155,7	99,8
11105025100000120	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14810,6	14423,6	97,4
20000000000000000	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14810,6	14423,6	97,4
20200000000000000	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	210,1	210,1	100
20215001100000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1495,1	1495,1	100
20216001100000150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	8526,2	8526,2	100
20220000000000150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	8526,2	8526,2	100
20229999100000150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	262,5	262,5	100
20230000000000150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	262,5	262,5	100
20235118000000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	262,5	262,5	100
20235118100000150	Иные межбюджетные трансферты	4316,7	3929,7	91,0
20240000000000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2196,3	1809,3	82,4
20240014000000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2196,3	1809,3	82,4
20240014100000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2120,4	2120,4	100
20249999000000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2120,4	2120,4	100

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 года № 124
«Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА 2024 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Наименование показателя	Коды				Утверждено на 2024 год (тысяч рублей)	Исполнено за 2024 год (тысяч рублей)	Процент исполнения, %
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общегосударственные вопросы	01				4481,4	4476,4	99,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1430,7	1430,7	100
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00 0 00 20300		1430,7	1430,7	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	00 0 00 20300	100	1430,7	1430,7	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04			1352,6	1352,6	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00 0 00 20400		1333,1	1333,1	100
Управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	00 0 00 20400	100	1333,1	1333,1	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00 0 00 20400	100	1333,1	1333,1	100

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00 0 00 20400	120	1333,1	1333,1	100	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют воинские комиссариаты	02	03	00 0 00 51180		262,5	262,5	100
Расходы на исполнение полномочий по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями	01	04	00 0 00 48400		19,5	19,5	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	00 0 00 51180	100	262,5	262,5	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	00 0 00 48400	100	19,5	19,5	100	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	00 0 00 51180	120	262,5	262,5	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	00 0 00 48400	120	19,5	19,5	100	Гражданская оборона	03	09			26,0	26,0	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			4,3	0		Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	03	09	00 0 00 78110		26,0	26,0	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	06	00 0 00 20400		4,3	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	00 0 00 78110	200	26,0	26,0	100
Межбюджетные трансферты	01	06	00 0 00 20400	500	4,3	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	00 0 00 78110	240	26,0	26,0	100
Иные межбюджетные трансферты	01	06	00 0 00 20400	540	4,3	0		Национальная экономика	04				10431,4	10125,1	97,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1693,8	1693,1	100	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			10273,0	9966,7	97,0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	01	13	00 0 00 93990		1693,8	1693,1	100	Осуществление переданных полномочий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения	04	09	00 0 00 04517		855,5	549,2	64,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	00 0 00 93990	100	1271,3	1271,3	100	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	00 0 00 04517	200	855,5	549,2	64,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	00 0 00 93990	110	1271,3	1271,3	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	00 0 00 04517	240	1670,6	997,5	59,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	00 0 00 93990	200	344,6	344,2	100	Межбюджетные трансферты	04	09	00 0 00 04517	500	38,8	38,8	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	00 0 00 93990	240	344,6	344,2	100	Иные межбюджетные трансферты	04	09	00 0 00 04517	540	38,8	38,8	100
Иные бюджетные ассигнования	01	13	00 0 00 93990	800	77,9	77,6	99,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	00 0 00 S4317	200	8526,1	8526,1	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	00 0 00 93990	850	77,9	77,6	99,6	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	00 0 00 S4317	240	8526,1	8526,1	100
Национальная оборона	02				262,5	262,5	100	Межбюджетные трансферты	04	09	00 0 00 S4317	500	852,6	852,6	100
Мобилизация и вневойсковая подготовка	02	03			262,5	262,5	100								

Иные межбюджетные трансферты	04	09	00 0 00 S4317	540	852,6	852,6	100
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			158,4	158,4	100
Осуществление полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки	04	12	00 0 00 43381		158,4	158,4	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	00 0 00 43381	200	158,4	158,4	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	00 0 00 43381	240	158,4	158,4	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				231,4	199,5	86,2
Жилищное хозяйство	05	01			54,0	53,6	99,3
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	00 0 00 48400		54,0	53,6	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	00 0 00 48400	200	54,0	53,6	99,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	00 0 00 48400	240	54,0	53,6	99,3
Коммунальное хозяйство	05	02			82,1	82,1	100
Расходы на исполнение полномочий по организации в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения	05	02	00 0 00 04510		82,1	82,1	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	00 0 00 04510	200	82,1	82,1	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	00 0 00 04510	240	82,1	82,1	100
Благоустройство	05	03			95,3	63,8	66,9
Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	05	03	000 00 46004		47,3	22,8	48,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 46004	200	47,3	22,8	48,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 46004	240	47,3	22,8	48,2
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	05	03	00 0 00 46005		48,0	41,0	85,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 46005	200	48,0	41,0	85,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	00 0 00 46005	240	48,0	41,0	85,4
Культура и кинематография	08				175,0	175,0	100
Культура	08	01			175,0	175,0	100
Обеспечение деятельности учреждений	08	01	00 0 00 44000		25,0	25,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 44000	200	25,0	25,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 44000	240	25,0	25,0	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Забайкальского края на решение вопросов местного значения	08	01	00 0 00 78110		150,0	150,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 78110	200	150,0	150,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	00 0 00 78110	240	150,0	150,0	100
Итого расходов					15607,8	15264,5	97,8

к решению Совета Забайкальского

муниципального округа

от «21» мая 2025 года № 124

«Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА
2024 ГОД

Наименование показателя	Коды					Утверждено на 2024 год (тысяч рублей)	Исполнено за 2024 год (тысяч рублей)	Процент исполнения, %
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общегосударственные вопросы	802	01				4481,4	4476,4	99,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02			1430,7	1430,7	100
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02	00 0 00 20300		1430,7	1430,7	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 00 20300	100	1430,7	1430,7	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0 00 20300	120	1430,7	1430,7	100
Финансирование Правительства Российской Федерации, вставших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	802	01	04			1352,6	1352,6	100
Финансирование органов местного самоуправления	802	01	04	00 0 00 20400		1333,1	1333,1	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 0 00 20400	100	1333,1	1333,1	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	00 0 00 20400	120	1333,1	1333,1	100
Расходы на исполнение полномочий по обеспечению проживающих в поселениях и расположенных в жилых помещениях многоквартирных граждан жилыми помещениями	802	01	04	00 0 00 48400		19,5	19,5	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 0 00 48400	100	19,5	19,5	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	00 0 00 48400	120	19,5	19,5	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06			4,3	0	

расходы на управление всерединных фондов органов местного самоуправления	802	01	06	00 0 00 20400		4,3	0	
Межбюджетные трансферты	802	01	06	00 0 00 20400	500	4,3	0	
Иные межбюджетные трансферты	802	01	06	00 0 00 20400	540	4,3	0	
Другие государственные задания	802	01	13			1693,8	1693,1	100
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802	01	13	00 0 00 93990		1693,8	1693,1	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	00 0 00 93990	100	1271,3	1271,3	100
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	01	13	00 0 00 93990	110	1271,3	1271,3	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	200	344,6	344,2	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	240	344,6	344,2	100
Иные бюджетные ассигнования	802	01	13	00 0 00 93990	800	77,9	77,6	99,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	13	00 0 00 93990	850	77,9	77,6	99,6
Инцидентная оборота	802	02				262,5	262,5	100
Механизация и эксплуатация	802	02	03			262,5	262,5	100
Специализированного хозяйства	802	02	03	00 0 00 51180		262,5	262,5	100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	02	03	00 0 00 51180	100	262,5	262,5	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	00 0 00 51180	120	262,5	262,5	100
Инцидентная оборота	802	03				26,0	26,0	100
Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Байкальского края на решение вопросов местного значения	802	03	09	00 0 00 78110		26,0	26,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 0 00 78110	200	26,0	26,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	00 0 00 78110	240	26,0	26,0	100
Инцидентная оборота	802	04				10431,4	1015,1	97,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09			10273,0	9966,7	97,0
Осуществление перевозочных помощностей по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения	802	04	09	00 0 00 04517		855,5	549,2	64,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 00 04517	200	855,2	549,2	64,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 00 04517	240	855,2	549,2	64,2
Межбюджетные трансферты	802	04	09	00 0 00 04517	500	38,8	38,8	100

№ 19 (680)				пятница, 23 мая 2025 год				Забайкальское обозрение 375									
Иные межбюджетные трансферты	802	04	09	00 0 00 04517	540	38,8	38,8	100	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 46005	200	48,0	41,0	85,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 00 S4317	200	8526,1	8526,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 46005	240	48,0	41,0	85,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 00 S4317	240	8526,1	8526,1	100	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	802	08	01	00 0 00 44000		175,0	175,0	100
Межбюджетные трансферты	802	04	09	00 0 00 S4317	500	852,6	852,6	100	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 44000	200	25,0	25,0	100
Иные межбюджетные трансферты	802	04	09	00 0 00 S4317	540	852,6	852,6	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 44000	240	25,0	25,0	100
Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12			158,4	158,4	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110		150,0	150,0	100
Осуществление полномочий по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки	802	04	12	00 0 00 43381		158,4	158,4	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110	200	150,0	150,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	00 0 00 43381	200	158,4	158,4	10	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110	240	150,0	150,0	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	00 0 00 43381	240	158,4	158,4	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110		15607,8	15264,5	97,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				355,8	153,9	43,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Жилищное хозяйство	802	05	01			54,0	53,6	99,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Мероприятия в области жилищного хозяйства	802	05	01	00 0 00 48400		54,0	53,9	99,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 48400	200	54,0	53,6	99,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 48400	240	54,0	53,6	99,3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05	02			82,1	82,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Расходы на исполнение полномочий по организации в границах поселения тепло-газо- и водоснабжения	802	05	02	00 0 00 04510		82,1	82,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 04510	200	82,1	82,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	00 0 00 04510	240	82,1	82,1	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	802	05	03	00 0 00 46004		47,3	22,8	48,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 46004	200	47,3	22,8	48,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	00 0 00 46004	240	47,3	22,8	48,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	802	05	03	00 0 00 46005		48,0	41,0	85,4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	08	01	00 0 00 78110				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 года № 124
«Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА 2023 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2024 г., тыс.руб.
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего:	0,00	123,1
802 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,00	123,1
802 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 года № 124
«Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Билитуйское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БИЛИТУЙСКОЕ» ЗА 2023 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение за 2024 г., тыс.руб.
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего	0,00	123,1
802 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0
802 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,00	123,1
802 01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 125

Об исполнении бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год.

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год по доходам в сумме 2 185,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 2 254,2 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 68,6 тыс. рублей.

- отчет об исполнении доходов бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год (Приложение № 1);

- отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год (Приложение № 2);

- отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по распределителям, получателям бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год (Приложение № 3);

- отчет об источниках финансирования профицита бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год (Приложение № 4).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

Приложение № 1
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 125
«Об утверждении исполнения
бюджета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»
за 2024 год»

Отчет об исполнении доходов бюджета
сельского поселения «Рудник – Абагайтуйское»
за 2024 год

Код по КБ	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Факт 2024 года (руб.)	% испол-я
00 00000 00 0000 0000	Доходы	163,7	80,6	49,2
01 00000 00 0000 0000	Налог на прибыль, доходы	10,0	4,3	43
01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	10,0	4,3	43
01 02010 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 осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10,0	4,3	43
06 00000 00 0000 0000	Налог на имущество	145,7	68,1	46,7
06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	68,7	-	-
06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	77,0	68,1	88,4
06 06000 00 0000 110	Земельный налог	77,0	68,1	88,4
06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	77,0	68,1	88,4
17 00000 00 0000 0000	Прочие неналоговые доходы	8,0	8,0	100

1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	8,0	8,0	100
2 00 00000 00 0000 0000	Безвозмездные поступления	2 105,0	2 105,0	100
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	18,1	18,1	100
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета муниципальных районов	1 465,2	1 465,2	100
2 02 16549 10 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	30,0	30,0	100
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	141,7	141,7	100
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	105,0	105,0	100
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	345,0	345,0	100
	Всего доходов	2 268,7	2 185,6	96,3

Приложение № 2
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 125
«Об утверждении исполнения
бюджета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»
за 2024 год»

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год тыс. рублей

Наименование показателя	Коды				Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Общегосударственные вопросы	01				1 696,8	1 665,7	98,2
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 075,5	1 075,5	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	000 00 20300	100	1 045,5	1 045,5	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 20300	120	1 045,5	1 045,5	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 79492	120	30,0	30,0	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			56,9	30,5	53,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	000 00 20400	100	56,9	30,5	53,6

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	000 00 20400	120	56,9	30,5	53,6
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			4,6	0	0
Межбюджетные трансферты	01	06	000 00 20400	500	4,6	0	0
Субвенции	01	06	0000 00 20400	540	4,6	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			559,8	559,7	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	13	000 00 93990		558,8	558,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 93990	240	558,8	558,7	100
Уплата иных платежей	01	13	000 00 93990	853	1,0	1,0	100
Национальная оборона	02				141,7	141,7	100
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			141,7	141,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	000 00 51180	240	141,7	141,7	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				28,7	28,7	100
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	000 00 78110	200	28,7	28,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	000 00 78110	240	28,7	28,7	100
Национальная экономика	04	00			45,0	45,0	100
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			45,0	45,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	000 00 43381	200	45,0	45,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	000 00 43381	240	45,0	45,0	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				250,1	201,2	80,4
Коммунальное хозяйство	05	02			59,1	40,0	67,7
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 04510	240	44,0	40,0	90,9
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 93990	240	15,1	--	--
Влагоустройство	05	03			191,0	161,2	84,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 46004	240	55,0	25,2	45,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 46005	240	16,0	16,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 78110	240	120,0	120,0	100
Социальная политика	10				200,1	171,9	85,9
Пенсионное обеспечение	10	01			200,1	171,9	85,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	000 00 93990	300	200,1	171,9	85,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	000 00 93990	310	200,1	171,9	85,9

Итого расходов						2 362,4	2 254,2	95,4

Приложение № 3
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 125
«Об утверждении исполнения
бюджета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»
за 2024 год»

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований
по распорядителям, получателям бюджета сельского поселения
«Рудник - Абагайтуйское» за 2024 год

Наименование показателя	Коды					Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	Получатель	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Администрация сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское»	802					2 362,4	2 254,2	95,4
Общегосударственные вопросы	802	01				1 696,8	1 665,7	98,2
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02			1 075,5	1 075,5	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	000 00 20300	100	1 045,5	1 045,5	95,1
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 20300	120	1 045,5	1 045,5	95,1
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 79492	120	30,0	30,0	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	802	01	04			56,9	30,5	53,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	000 00 20400	100	56,9	30,5	53,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	000 00 20400	120	56,9	30,5	53,6
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06			4,6	0	0
Межбюджетные трансферты	802	01	06	000 00 20400	500	4,6	0	0
Субвенции	802	01	06	000 00 20400	540	4,6	0	0
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			559,8	559,7	100

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	13	000 00 93990		558,8	558,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 93990	240	558,8	558,7	100
Уплата иных платежей	802	01	13	000 00 93990	850	1,0	1,0	100
Национальная оборона	802	02				141,7	141,7	100
Мобилизационная и вынужденная подготовка	802	02	03	000 00 51180		141,7	141,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	02	03	000 00 51180	240	141,7	141,7	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	802	03				28,7	28,7	100
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	802	03	09	000 00 78110	200	28,7	28,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 00 78110	240	28,7	28,7	100
Национальная экономика	802	04	00			45,0	45,0	100
Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12			45,0	45,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	000 00 43381	200	45,0	45,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	000 00 43381	240	45,0	45,0	100
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				250,1	201,2	80,4
Коммунальное хозяйство	802	05	02			59,1	40,0	67,7
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 04510	240	44,0	40,0	90,9
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 93990	240	15,1	--	--
Благоустройство	802	05	03			191,0	161,2	84,4
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 46004	240	55,0	25,2	45,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 46005	240	16,0	16,0	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 78110	240	120,0	120,0	100
Социальная политика	802	10				200,1	171,9	85,9
Пенсионное обеспечение	802	10	01			200,1	171,9	85,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	01	000 00 93990	300	200,1	171,9	85,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	802	10	01	000 00 93990	310	200,1	171,9	85,9
Итого расходов						2 362,4	2 254,2	95,4

Приложение № 4
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 125
«Об утверждении исполнения
бюджета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»
за 2024 год»

Отчет об источниках финансирования дефицита
бюджета сельского поселения «Рудник - Абагайтуйское»
за 2024 год

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, наименование кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Назначено	Исполнено на 01.01.2025
код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов	код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов		
	Источники финансирования дефицита бюджета, всего,	93,8	68,6
	в том числе:		
	Источники внутреннего финансирования бюджета, из них:	--	--
	Источники внешнего финансирования, из них:	--	--
802	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	93,8 68,6
802	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 2 268,7 -2 190,0
802	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков бюджетов	- 2 268,7 -2 190,0
802	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 2 268,7 -2 190,0
802	01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	- 2 268,7 -2 190,0
802	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2 362,5 2 258,6
802	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 362,5 2 258,6
802	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2 362,5 2 258,6
802	01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	2 362,5 2 258,6

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РУДНИК – АБАГАЙТУЙСКОЕ» К ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РУДНИК – АБАГАЙТУЙСКОЕ» за 2024 ГОД.

Бюджет сельского поселения «Рудник – Абагайтуйское» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов утвержден Решением Совета сельского поселения «Рудник – Абагайтуйское» от 25.12.2023 г. № 104 по доходам в сумме 1 930,3 тыс. рублей и расходам в сумме 1 930,3 тыс. рублей.
В течение отчетного периода в данное Решение о бюджете 2 раза вносились изменения и дополнения, которыми увеличена доходная часть бюджета сельского поселения на 255,3 тыс. рублей, что составила 2 185,6 тыс. рублей. Расходная часть бюджета сельского поселения увеличена на 323,9 тыс. рублей, что составила 2 254,2 тыс. рублей.

ДОХОДЫ
Таблица 1

Показатели	12 месяцев 2024 года			12 месяцев 2023 года			Отклонение показателей (±)	
	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.	%	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.	%	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8 (гр.2 – гр.5)	9 (гр.3 – гр.6)
Доходы – всего	2 268,7	2 185,6	96,3	2 040,3	1 741,9	85,4	228,4	443,7
в том числе:								
1. Собственные доходы	163,7	80,6	49,2	198,7	154,8	77,9	-35,0	-74,2
в том числе:								

- налоговые из	155,7	72,6	46,6	157,8	154,8	98,1	-2,1	-82,2
них:								
Налог на доходы	10,0	4,5	45,0	10,0	6,4	64	0	- 1,9
физических лиц								
Налог на иму	68,7	0	0	137,4	137,4	100	-68,7	-137,4
щество								
физических лиц								
Земельный налог с	77,0	68,1	88,4	10,4	11,0	105,8	66,6	57,1
организаций								
- неналоговые из	8,0	8,0	100	40,9	0	0	-32,9	8,0
них:								
П р о ч и е	8,0	8,0	100	0	0	0	8,0	8,0
неналоговые								
доходы								
Штрафы, санкции,	0	0	0	40,9	0	0	-40,9	0
возмещение								
ущерба								
2. Безвозмездные	2 105,0	2 105,0	100	1 841,6	1 587,1	86,2	263,4	517,9
поступления								
в том числе:								
- дотации	1 513,3	1 513,3	100	1 373,7	1 373,7	100	139,6	139,6
- субвенции	141,7	141,7	100	93,4	93,4	100	48,3	48,3
- иные межбюд-								
жетные транс-	450,0	450,0	100	374,5	120,0	32,0	75,5	330,0
ферты								

При уточненных плановых назначениях за 12 месяцев 2024 года в сумме 2 268,7 тыс. рублей доходная часть бюджета сельского поселения исполнена в сумме 2 185,6 тыс. рублей, что составляет 96,3 %. Из них план по налоговым и неналоговым доходам выполнен на 49,2%, что в абсолютном выражении составляет 80,6 тыс. рублей, при уточненных плановых назначениях на отчетный период в сумме 163,7 тыс. рублей, в том числе:

- по налоговым доходам – 46,6% или 72,6 тыс. рублей при уточненных плановых назначениях в сумме 155,7 тыс. рублей;
- по неналоговым доходам – исполнение составляет 100 при уточненных плановых назначениях 8,0 тыс. рублей, исполнено 8,0 тыс.рублей.
- по безвозмездным поступлениям – 100% или 2 105,0 тыс. рублей при уточненных плановых назначениях в сумме 2 105,0 тыс. рублей.

По итогам отчетного периода структура доходной части бюджета сельского поселения сложилась следующим образом:

- на долю налоговых и неналоговых доходов приходится - 3,7%;
- остальная доля приходится на безвозмездные поступления – 96,3%.

РАСХОДЫ

При уточненных плановых назначениях за 2024 год в сумме 2 362,4 тыс. рублей расходная часть бюджета сельского поселения исполнена в сумме 2 254,2 тыс. рублей, что составляет 95,4%.

Выполнение плана по расходам представлено в таблице.

Таблица 2

Наименование расходов	12 месяцев 2023 года			12 месяцев 2023 года			Отклонение показателей (+: -)	
	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.	% исполнения	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.	% исполнения	План, тыс. руб.	Факт, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8 (=гр.2-гр.5)	9 (=гр.3-гр.6)
Общегосударственные вопросы	1 696,8	1 665,7	98,2	1 524,6	1 352,5	78,5	172,2	313,2
Национальная оборона	141,7	141,7	100	93,4	93,4	100	48,3	48,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	28,7	28,7	100	26,7	26,7	100	2,0	2,0
Национальная экономика	45,0	45,0	100	56,0	0	0	-11,0	-45,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	250,1	201,2	80,4	51,4	37,7	73,3	198,7	127,9
Социальная политика	200,1	171,9	85,9	288,2	288,1	99,97	-88,1	-116,2
Итого:	2 362,4	2 254,2	95,4	2 040,3	1 798,4	88,1	322,1	455,8

Исходя из отчетных данных за 2024 год кассовое исполнение бюджета сельского поселения по разделу 01 «Общегосударственные вопросы» составило 1 665,7 тыс. рублей или 98,2 % от объема расходов утвержденного плана по данному разделу. Удельный вес расходов по разделу составил 73,9%. Расходы направлены на содержание органов местного самоуправления, на общегосударственные расходы.

Расходы по разделу 02 «Национальная оборона» в 2024 году составили 141,7 тыс. рублей или 100% от утвержденного решением о бюджете показателя. Расходы направлены на оказание услуг специалиста военно – учетного стола, где отсутствуют военные комиссариаты.

Расходы по разделу 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» в 2023 году составили 28,7 тыс. рублей или 100% от утвержденного решением о бюджете показателя по разделу. Расходы направлены на приобретение одежды для пожарной добровольной дружины.

По разделу 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство» бюджет по расходам исполнен в сумме 250,1 тыс. рублей или на уровне 80,4 % назначений, предусмотренных решением о бюджете по разделу. Удельный вес

расходов по разделу составил 8,9 % от общего объема исполненных за отчетный год расходов бюджета. Расходы направлены на оплату за вывоз ТКО, благоустройство кладбища.

По разделу 10 «Социальная политика» в 2024 году расходы составили в сумме 171,9 тыс. рублей или 7,6 % от общего объема расходов бюджета. Расходы направлены на доплату к пенсиям лицам, замещающих должности муниципальной службы сельского поселения.

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 126

Об исполнении бюджета сельского поселения
«Даурское» за 2024 год.

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденном решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год по доходам в сумме 63 821,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 63 530,8 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 290,9 тыс. рублей.
2. Утвердить приложения к Решению Совета сельского поселения «Даурское»:
 - отчет об исполнении доходов бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год (Приложение № 1);
 - отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год (Приложение № 2);
 - отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по распределителям, получателям бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год (Приложение № 3);
 - отчет об источниках финансирования профицита бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год (Приложение № 4).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikaalskadm.ru
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа

А.В. Мочалов

Приложение № 1
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от « 21 » мая 2025 г. № 126 «Об исполнении бюджета
сельского
поселения «Даурское» за 2024 год»

Отчет об исполнении доходов бюджета
сельского поселения «Даурское»
за 2024 год

Код по КБ	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Факт 2024 года (руб.)	% испол-я
1 00 00000 00 0000 000	Доходы	11 211,6	6 346,8	56,6
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4 070,0	4 061,9	99,8
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	4 070,0	4 061,9	99,8
1 01 02010 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 осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	4 070,0	4 048,5	99,5
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	--	13,4	--
1 05 03000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	1,0	--	--
1 05 03010 01 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	1,0	--	--
1 06 00000 00 0000 000	Налог на имущество	1 434,4	1 043,7	72,8
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	604,4	591,0	97,8
1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	604,4	591,0	97,8
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	830,0	452,8	54,6
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	500,0	123,6	24,7
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	330,0	329,2	99,8
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	0,7	--	--
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	0,7	--	--
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5 705,5	1 150,9	20,2
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений	5 705,5	1 150,9	20,2
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	--	98,1	--
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	--	98,1	--
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	--	98,1	--
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	--	98,1	--
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	71 219,8	57 474,9	80,7
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	424,2	424,2	100
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета муниципальных районов	887,7	887,7	100
2 02 16549 10 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	95,1	95,1	100
2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	931,6	931,6	100
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	24 593,4	24 593,4	100
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	715,8	715,8	100
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	3 365,0	971,7	28,9
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	40 207,0	28 855,4	71,8
	Всего доходов	82 431,5	63 821,7	77,4

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год тыс. рублей

Наименование показателя	Коды				Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Общегосударственные вопросы	01				9 768,7	9 712,6	99,4
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			730,1	730,1	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	000 00 20300	100	665,0	665,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 20300	120	665,0	665,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	000 00 79492	120	65,1	65,1	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1 291,2	1 290,4	99,9
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	000 00 20400	100	1 291,2	1 290,4	99,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	000 00 20400	120	1 291,2	1 290,4	99,9
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			49,0	0	--
Межбюджетные трансферты	01	06	000 00 20400	500	49,0	0	--
Субвенции	01	06	000 00 20400	540	49,0	0	--
Резервные средства	01	11			3,0	--	--
Резервные средства	01	11	000 00 07500	870	3,0	--	--
Другие общегосударственные вопросы	01	13			7 695,4	7 692,1	99,96
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	13	000 00 93990		7 695,4	7 692,1	99,96
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	000 00 93990	120	2 337,8	2 337,8	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	000 00 93990	240	4 477,0	4 473,2	99,9
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	01	13	000 00 93990	831	404,9	404,8	99,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	13	000 00 93990	851	7,1	7,1	100
Уплата иных платежей	01	13	000 00 93990	853	468,6	468,6	100
Национальная оборона	02				715,8	715,8	100
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			715,8	715,8	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	000 00 51180	240	715,8	715,8	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				34,6	34,6	100
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	000 00 78110	200	34,6	34,6	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	000 00 78110	240	34,6	34,6	100

Приложение № 2
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от « 21 » мая 2025 г. № 126 «Об исполнении бюджета сельского
поселения «Даурское» за 2024 год»

Национальная экономика	04	00			2 816,5	--	--
Дорожная деятельность	04	09			2 816,5	--	--
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 04517	200	2 816,5	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	000 00 04517	240	2 816,5	--	--
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				62 809,0	47 915,9	76,3
Жилищное хозяйство	05	01			3 541,5	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	000 00 04590	240	176,8	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	000 00 35002	240	3 364,7		
Коммунальное хозяйство	05	02			59 267,5	47 915,9	80,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 00704	240	33 641,2	22 289,6	66,3
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 L5050	240	17 235,7	17 235,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	000 00 S4905	240	7 357,7	7 357,7	100
Безвозмездные перечисления бюджетам	05	02	000 00 S4905	540	1 032,9	1 032,9	100
Благоустройство	05	03			643,5	626,1	97,3
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 46005	240	43,5	26,1	60,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	000 00 78110	240	600,0	600,0	100
Культура	08	01			3 976,7	3 966,7	99,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	08	01	000 00 44000	611	10,0	--	--
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	08	01	000 00 44099	611	3 035,1	3 035,1	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	08	01	000 00 П8040	611	931,6	931,6	100
Социальная политика	10				559,7	559,7	100
Пенсионное обеспечение	10	01			559,7	559,7	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	000 00 49101	300	559,7	559,7	100
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	000 00 49101	310	559,7	559,7	100
Обслуживание муниципального долга	13	01			4,8	--	--
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	01	000 00 65030	730	4,8	--	--
Итого расходов					81 329,3	63 530,8	78,1

Приложение № 3
к решению Совета Забайкальского
муниципального округа
от « 21 » мая 2025 г. № 126 «Об исполнении бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год»

Отчет об исполнении распределенных бюджетных ассигнований по распорядителям, получателям бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год
тыс. рублей

Наименование показателя	Коды					Утвержденные бюджетные назначения	Факт за 2024 г.	% исп-я
	Получатель	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
Администрация сельского поселения «Даурское»	802					77 352,6	59 564,1	77,0
Общегосударственные вопросы	802	01				730,1	730,1	100
Функционирование высшего должностного лица органа субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02			665,0	665,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 20300	120	665,0	665,0	100
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 79492	120	65,1	65,1	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	802	01	04			1 291,2	1 290,4	99,9
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	000 00 20400	100	1 291,2	1 290,4	99,9
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	000 00 20400	120	1 291,2	1 290,4	99,9
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06			49,0	0	--
Межбюджетные трансферты	802	01	06	000 00 20400	500	49,0	0	--
Субвенции	802	01	06	000 00 20400	540	49,0	0	--
Резервные средства	802	01	11			3,0	--	--
Резервные средства	802	01	11	000 00 07500	870	3,0	--	--
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			7 695,4	7 692,1	99,96
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	13	000 00 93990		7 695,4	7 692,1	99,96
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	13	000 00 93990	120	2 337,8	2 337,8	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	000 00 93990	240	4 477,0	4 473,2	99,9
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	802	01	13	000 00 93990	831	404,9	404,8	99,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	802	01	13	000 00 93990	851	7,1	7,1	100
Уплата иных платежей	802	01	13	000 00 93990	853	468,6	468,6	100
Национальная оборона	802	02				715,8	715,8	100
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	802	02	03	000 00 51180		715,8	715,8	100

Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	02	03	000 00 51180	240	715,8	715,8	100
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	802	03				34,6	34,6	100
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	802	03	09	000 00 78110	200	34,6	34,6	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	03	09	000 00 78110	240	34,6	34,6	100
Национальная экономика	802	04	00			2 816,5	--	--
Дорожная деятельность	802	04	09			2 816,5	--	--
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 04517	200	2 816,5	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	000 00 04517	240	2 816,5	--	--
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				62 809,0	47 915,9	76,3
Жилищное хозяйство	802	05	01			3 541,5	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	01	000 00 04590	240	176,8	--	--
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	01	000 00 35002	240	3 364,7		
Коммунальное хозяйство	802	05	02			59 267,5	47 915,9	80,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 00704	240	33 641,2	22 289,6	66,3
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 L5050	240	17 235,7	17 235,7	100
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	000 00 S4905	240	7 357,7	7 357,7	100
Безвозмездные перечисления бюджетам благоустройство	802	05	02	000 00 S4905	540	1 032,9	1 032,9	100
	802	05	03			643,5	626,1	97,3
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 46005	240	43,5	26,1	60,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 00 78110	240	600,0	600,0	100
Социальная политика	802	10				559,7	559,7	100
Пенсионное обеспечение	802	10	01			559,7	559,7	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	01	000 00 49101	300	559,7	559,7	100
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	802	10	01	000 00 49101	310	559,7	559,7	100
Обслуживание муниципального долга	802	13	01			4,8	--	--
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	13	01	000 00 65030	730	4,8	--	--
МУК ИБ/ДЦ «Камертон»	802					3 976,7	3 966,7	99,7
Культура	802	08	01			3 976,7	3 966,7	99,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственный (муниципальных) услуг	802	08	01	000 00 44000	611	10,0	--	--

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственный (муниципальных) услуг	802	08	01	000 00 44099	611	3 035,1	3 035,1	100
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственный (муниципальных) услуг	802	08	01	000 00 П8040	611	931,6	931,6	100
Итого расходов						81 329,3	63 530,8	78,1

Приложение № 4 к решению Совета Забайкальского муниципального округа от « 21 » мая 2025 г. № 126 «Об исполнении бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год» Отчет об источниках финансирования дефицита бюджета сельского поселения «Даурское» за 2024 год (тыс. рублей)			
Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, наименование кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	Назначено	Исполнено на 01.01.2025
код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов			
	Источники финансирования дефицита бюджета, всего,	- 1 102,2	- 290,9
	в том числе:		
	Источники внутреннего финансирования бюджета, из них:	- 367,8	- 337,8
802	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	- 367,8 - 337,8
802	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	- 367,8 - 337,8
802	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	- 367,8 - 337,8
	Источники внешнего финансирования, из них:	--	--
802	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	- 734,4 46,9
802	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 82 431,5 - 80 742,2
802	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 82 431,5 - 80 742,2
802	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 82 431,5 - 80 742,2
802	01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	- 82 431,5 - 80 742,2
802	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	81 697,1 80 789,1
802	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	81 697,1 80 789,1
802	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	81 697,1 80 789,1
802	01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения РФ	81 697,1 80 789,1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДАУРСКОЕ»
К ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ДАУРСКОЕ» за 2024 ГОД.

Бюджет сельского поселения «Даурское» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов утвержден Решением Совета сельского поселения «Даурское» от 22.12.2023г. № 93 по доходам в сумме 14 753,7 тыс. рублей и расходам в сумме 15 355,7 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 602,0 тыс. рублей.

В течение отчетного периода в данное Решение о бюджете 2 раза вносились изменения и дополнения, которыми увеличена доходная часть бюджета сельского поселения на 49 068,0 тыс. рублей, что составила 63 821,7 тыс. рублей. Расходная часть бюджета сельского поселения увеличена на 48 175,1 тыс. рублей, что составила 63 530,8 тыс. рублей.

ДОХОДЫ

При уточненных плановых назначениях за 12 месяцев 2024 года в сумме 82 431,5 тыс. рублей доходная часть бюджета сельского поселения исполнена в сумме 63 821,7 тыс. рублей, что составляет 77,4 %. Из них план по налоговым и неналоговым доходам выполнен на 56,6%, что в абсолютном выражении составляет 6 346,8 тыс. рублей, при уточненных плановых назначениях на отчетный период в сумме 11 211,6 тыс. рублей, в том числе:

- по налоговым доходам – 92,6% или 5 097,8 тыс. рублей при уточненных плановых назначениях в сумме 5 506,1 тыс. рублей;
- по неналоговым доходам – исполнение составляет 1 249,0 при уточненных плановых назначениях 5 705,5 тыс. рублей.
- по безвозмездным поступлениям – 80,7% или 57 474,9 тыс. рублей при уточненных плановых назначениях в сумме 71 219,8 тыс. рублей.

По итогам отчетного периода структура доходной части бюджета сельского поселения сложилась следующим образом:

- на долю налоговых и неналоговых доходов приходится - 10,0%;
- остальная доля приходится на безвозмездные поступления – 90,0%.

РАСХОДЫ

При уточненных плановых назначениях за 2024 год в сумме 81 329,3 тыс. рублей расходная часть бюджета сельского поселения исполнена в сумме 63 530,8 тыс. рублей, что составляет 78,1%.

Исходя из отчетных данных за 2024 год кассовое исполнение бюджета сельского поселения по разделу 01 «Общегосударственные вопросы» составило 9 712,6 тыс. рублей или 99,4 % от объема расходов утвержденного плана по данному разделу. Удельный вес расходов по разделу составил 15,3%. Расходы направлены на содержание органов местного самоуправления, на общегосударственные расходы.

Расходы по разделу 02 «Национальная оборона» в 2024 году составили 715,8 тыс. рублей или 100% от утвержденного решением о бюджете показателя. Расходы направлены на оказание услуг специалиста военно – учетного стола, где отсутствуют военные комиссариаты.

Расходы по разделу 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» в 2024 году составили 34,6 тыс. рублей или 100% от утвержденного решением о бюджете показателя по разделу. Расходы направлены на приобретение одежды и обуви добровольной пожарной дружины.

Расходы по разделу 04 «Национальная экономика» в 2024 году составили 0 тыс. рублей.

По разделу 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство» бюджет по расходам исполнен в сумме 47 915,9 тыс. рублей или на уровне 76,3 % назначений, предусмотренных решением о бюджете по разделу. Удельный вес расходов по разделу составил 75,4 % от общего объема исполненных за отчетный год расходов бюджета. Расходы направлены на приобретение 2-х котлов в котельную, благоустройство территории.

Расходы по разделу 08 «Культура» в 2024 году составили 3 966,7 тыс. рублей или 99,7 % от утвержденного решением о бюджете показателя по разделу. Расходы направлены на финансирование субсидий бюджетному учреждению МУК ИБДЦ «Камертон».

По разделу 10 «Социальная политика» в 2024 году расходы составили в сумме 559,7 тыс. рублей или 0,9 % от общего объема расходов бюджета. Расходы направлены на доплату к пенсиям лицам, замещавших должности муниципальной службы сельского поселения.

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГАРЕШЕНИЕ
пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 127

Об утверждении исполнения бюджета сельского
поселения «Черно-Озерское» за 2024 год

В соответствии со статьями 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном процессе в Забайкальском муниципальном округе», утвержденного решением Совета Забайкальского муниципального округа от 11 декабря 2024 года № 58, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа, решил:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год:

1) общий объем доходов бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» в сумме 18040,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 17678,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год в сумме 18039,1 тыс. рублей;

3) размер дефицита бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год в сумме 1,2 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год со следующими показателями:

- доходов бюджета сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению №1;

- доходов бюджета сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета согласно приложению №2;

- расходов бюджета сельского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям группам и подгруппам видов расходов согласно приложению №3;

- расходов бюджета сельского поселения по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно приложению №4;

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению №5;

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 6.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после

официального опубликования (обнародования).

Глава Забайкальского
муниципального округа

А.В. Мочалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Черно-Озерское»
ЗА 2024 ГОД
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Исполнено за 2024 год	Процент исполнения %
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	362,3	362,3	100
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	194,8	194,8	100
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	99,3	99,3	100
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	4,1	4,1	100
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	95,2	162,3	100
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	68,2	68,2	100
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,0	0,0	0
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,0	0,0	0,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	17761,2	17678,0	99,5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	17761,2	17678,0	95,5
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4301,9	4301,9	100
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	9174,2	9174,2	100
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	273,8	273,8	100
2 02 04000 00 0000 000	Иные межбюджетные трансферты	4011,3	3928,1	89,0
	ВСЕГО:	18123,5	18040,3	95,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюдже-
та сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Черно-Озерское» ЗА
2024 ГОД
ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ,
КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАР-
СТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ
БЮДЖЕТА

Код БК РФ	Наименование статьи доходов	Утверждено на 2024 г. тыс. рублей	Исполнение за 2024 г. тыс. рублей	Процент исполнения	
	Доходы бюджета - Всего	85000000000000000	18123,5	18040,3	99,5
	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	10000000000000000	362,3	362,3	100
	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	10100000000000000	194,8	194,8	100
	Налог на доходы физических лиц	10102000010000110	194,8	194,8	100
	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 статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102010010000110	192,8	192,8	100
	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 статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102010011000110	192,8	192,8	100
	Налог на доходы физических лиц	10102010013000110	2,0	2,0	100,0
	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	10102020010000110	1,9	1,9	100
	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	10102020013000110	0,1	0,1	100
	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102030010000110	0,1	0,1	100,0
	Налог на доходы физических лиц	10102030011000110	0,1	0,1	100,0
	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102030013000110	0,1	0,1	100,0
	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10600000000000000	99,3	99,3	100,0
	Налог на имущество физических лиц	10601000000000110	4,1	4,1	100,0
	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10601030100000110	4,1	4,1	100,0
	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	10601030101000110	4,1	4,1	100,0
	Земельный налог	10606000000000110	95,2	95,2	100,0
	Земельный налог с организаций	10606030000000110	-29,9	-29,9	100,0
	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606033100000110	-29,9	-29,9	100,0
	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606033101000110	-29,9	-29,9	100,0

Земельный налог с физических лиц	10606040000000110	125,0	125,0	100,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606043100000110	125,0	125,0	100,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	10606043101000110	125,0	125,0	100,0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	111000000000000000	68,3	68,3	100,0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	111090000000000120	68,3	68,3	100,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	111090400000000120	68,3	68,3	100,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	111090451000000120	68,3	68,3	100,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	200000000000000000	17761,3	17678,0	99,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	202000000000000000	17761,3	17678,0	99,5
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	202100000000000150	4301,9	4301,9	100,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	202150010000000150	94,8	94,8	100,0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	202150011000000150	94,8	94,8	100,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	202150020000000150	94,8	94,8	100,0
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	202150021000000150	94,8	94,8	100,0
	202160010000000150	3079,0	3079,0	100,0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	202160011000000150	3079,0	3079,0	100,0
Дотации (гранты) бюджетам за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	202165490000000150	186,2	186,2	100,0
Дотации (гранты) бюджетам сельских поселений за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления	202165491000000150	186,2	186,2	100,0
Прочие дотации	202199990000000150	941,9	941,9	100,0
Прочие дотации бюджетам сельских поселений	202199991000000150	941,9	941,9	100,0
Прочие дотации	202199990000000150	9174,2	9174,2	100,0
Прочие дотации бюджетам сельских поселений	202199991000000150	9174,2	9174,2	100,0
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	202300000000000150	273,8	273,8	100,0

Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	202351180000000150	273,8	273,8	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	202351181000000150	273,8	273,8	100,0
Иные межбюджетные трансферты	202400000000000150	4011,2	3928,1	89,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	202400140000000150	1909,1	1826,0	100,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	202400141000000150	1909,1	1826,0	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	202499990000000150	2102,1	2102,1	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	202499991000000150	2102,1	2102,1	100,0
		18123,5	18040,3	95,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюджета
сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»
Исполнение расходов бюджета сельского поселения «Черно-О-
зерское» за 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям
группам и подгруппам видов расходов классификации расходов
бюджетов Российской Федерации

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации					Утверждено за 2024 г Сумма тыс рублей)	Исполнено	Процент исполнения.
	К о д ведомства	РЗ	ПР	ЦСР	ВР			
	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация сельского поселения «Черно-Озерское»	802						3948,2	
Общегосударственные вопросы	802	01	00			3949,3		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02	00 0		1538,9	1537,8	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	02	00 0 00	100	1538,9	1537,8	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными фондами	802	01	02	00 0 00 20300	120	1352,7	1351,5	100
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	02	000 00 79492	100	186,2	186,2	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными фондами	802	01	02	000 00 79492	120	186,2	186,2	100

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	01	04		1254,3	1254,3	100	Н а ц и о н а л ь н а я экономика	802	04	00 0 00		11144,9	11061,6	99,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	04	00 0 00	1254,3	1254,3	100	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09 00 0 00 04517		965,2	881,9	91,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	00 0 00 20400	1254,3	1254,3	100	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	802	04	09 00 0 00 04517	200	965,2	881,9	91,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	04	00 0 00 20400	1254,3	1254,3	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09 00 0 00 04517	240	965,2	881,9	91,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	06	00 0 00 20400	10,8	10,8	100	Субсидия бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	802	04	09 00 0 00 S4317	200	9174,3	9174,3	100
Межбюджетные трансферты	802	01	06	00 0 00 20400	10,8	10,8	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09 00 0 00 S4317	240	9174,3	9174,3	100
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13	00 0 00 93990	1145,3	1145,3	100	Субсидия бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	802	04	09 00 0 00 S4317	500	917,4	917,4	100
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802	01	13	00 0 00 93990	1145,3	1145,3	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09 00 0 00 S4317	540	917,4	917,5	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	00 0 00 93990	295,4	295,4	100	Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12 00 0 00		88,0	88,0	100
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	01	13	00 0 00 93990	794,9	794,9	100	О с у щ е с т в л е н и е полномочий по у т в е р ж д е н и ю генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки	802	04	12 00 0 00 43381		88,0	88,0	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	794,9	794,9	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	12 00 0 00 43381	200	88,0	88,0	100
Иные бюджетные ассигнования	802	01	13	00 0 00 93990	55,0	55,0	100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12 00 0 00 43381	240	88,0	88,0	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	13	00 0 00 93990	55,0	55,0	100	Ж и л и щ н о - коммунальное хозяйство	802	05			126,4	126,4	100
Национальная оборона	802	02	03		273,8	273,8	100	Жилищное хозяйство	802	05	02 00 0 00 04510		45,7	45,7	100
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	802	02	03	00 0 00	273,8	273,8	100	Руководство и управление в сфере установ. функций органов местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства	802	05	02 00 0 00 04510	200	45,7	45,7	100
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	802	02	03	00 0 00 51180	273,8	273,8	100	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	01 00 0 00 04510	240	45,7	45,7	100
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	02	03	00 0 00 51180	273,8	273,8	100	Благоустройство	802	05	03 00 0 00		80,7	80,7	100
								Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортирования твердых коммунальных отходов	802	05	03 00 0 00 46004	200	0,7	0,7	100
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03 00 0 00 46004	240	0,7	0,7	100
								Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	802	05	03 00 0 00 46005	200	80,0	80,0	100
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03 00 0 00 46005	240	80,0	80,0	100
								К у л ь т у р а , кинематография	802	08	01 00 0 00		2503,8	2503,8	100
								Культура	802	08	01 00 0 00		2503,8	2503,8	100
								Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	802	08	01 00 0 00 44000	600	10,0	10,0	100
								Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01 00 0 00 44000	610	10,0	10,0	100
								Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01 00 0 00 44099	600	1552,0	1552,0	100

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00 0 00 44099	610	1552,0	1552,0	100
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	802	08	01	00 0 00 44099	610	1552,0	1552,0	100
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00 0 00 П8040	600	941,8	941,8	100
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00 0 00 П8040	610	941,8	941,8	100
Социальная политика	802	10	01	00 0 00		125,3	125,3	100
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	802	10	01	00 0 00 49101	300	125,3	125,3	100
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	802	10	01	00 0 00 49101	310	125,3	125,3	100
Итого расходов						18123,5	18039,1	99,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения «Черно-Озерское»
за 2024 год

Наименование показателя	Коды ведомственной классификации					Утверждено С у м м а (тыс. рублей)	Исполнено С у м м а (тыс. рублей)
	К о д ведомства	РЗ	ПР	ЦСР	ВР		
1	2	3	4	5	6	7	7
Администрация сельского поселения «Черно-Озерское»	802					18123,5	18039,1
Общегосударственные вопросы	802	01	00			3949,3	3948,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	802	01	02			1538,9	1537,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	02	000 00 20000		1352,7	1351,5
Глава муниципального образования	802	01	02	000 00 20300		1352,7	1351,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	000 00 20300	100	1352,7	1351,5
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	000 00 20300	210	1352,7	1351,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	02	00 0 00 79492	100	186,2	186,2
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	02	00 0079492 0	100	186,2	186,2

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, местных администраций	802	01	04			1254,3	1254,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	04	000 00 20000		1254,3	1254,3
Центральный аппарат	802	01	04	000 00 20400		1254,3	1254,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	04	000 00 20400	100	1254,3	1254,3
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	01	04	000 00 20400	120	1254,3	1254,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	802	01	06			10,8	10,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	802	01	06	000 00 20400		10,8	10,8
Центральный аппарат	802	01	06	000 00 20400		10,8	10,8
Межбюджетные трансферты	802	01	06	000 00 20400	500	10,8	10,8
Субвенции	802	01	06	000 00 20400	530	10,8	10,8
Другие общегосударственные вопросы	802	01	13			1145,3	1145,3
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственности	802	01	13	000 00 00000		1145,3	1145,3
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	802	01	13	000 00 93990		1145,3	1145,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	000 00 93990	100	295,4	295,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	01	13	000 00 93990	110	295,4	295,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	200	794,9	794,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	01	13	00 0 00 93990	240	794,9	794,9
Иные бюджетные ассигнования	802	01	04	00 0 00 20400	800	55,0	55,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	01	04	00 0 00 20400	850	55,0	55,0
Национальная оборона	802	02	00			273,8	273,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	802	02	03			273,8	273,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	802	02	03	000 00 51180		273,8	273,8

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	000 51180 00	100	273,8	273,8
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	802	02	03	000 51180 00	120	273,8	273,8
Национальная экономика	802	04	00			11144,9	11061,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	04	09			11144,9	11061,6
Дорожное хозяйство	802	04	09	000 40000 00		965,2	881,9
Поддержка дорожного хозяйства	802	04	09	000 04500 00		965,2	881,9
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	802	04	09	000 04517 00		965,2	881,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	0 0 0 0 0 04517	200	965,2	881,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	0 0 0 0 0 04517	240	965,2	881,9
Субсидия бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	802	04	09	00 0 0 0 S4317	200	9174,3	9174,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 0 0 S4317	240	9174,3	9174,3
Субсидия бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	802	04	09	00 0 0 0 S4317	200	917,4	917,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	09	00 0 0 0 S4317	240	917,4	917,4
Другие вопросы в области национальной экономики	802	04	12	00 0 0 0		88,0	88,0
О с у щ е с т в л е н и е полномочий по у т в е р ж д е н и ю генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки	802	04	12	00 0 0 0 43381		88,0	88,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	00 0 0 0 43381	200	88,0	88,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	04	12	00 0 0 0 43381	240	88,0	88,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	802	05				126,4	126,4
Жилищное хозяйство	802	05	00	00 0 0 0		45,7	45,7
Коммунальное хозяйство	802	05	02			45,7	45,7
Осуществление переданных полномочий по организации в границах поселений тепло-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	802	05	02	0 0 0 0 0 04510		45,7	45,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	0 0 0 0 0 04510	200	45,7	45,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	02	0 0 0 0 0 04510	240	45,7	45,7
Благоустройство	802	05	03			80,7	80,7

Участие в организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	802	05	03	000 40000 00		0,7	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 46004 00	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 46004 00	240	0,7	0,7
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	802	05	03	000 40000 00		80,0	80,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 46005 00	200	80,0	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	802	05	03	000 46005 00	240	80,0	80,0
К у л ь т у р а , кинематография	802	08	01			2503,8	2503,8
Культура	802	08	01	00 0 0 0		2503,8	2503,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	802	08	01	00 0 0 0 44000	600	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00 0 0 0 44000	610	10,0	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00 0 0 0 44099	600	1552,0	1552,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00 0 0 0 44099	610	1552,0	1552,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	08	01	00 0 0 0 П8040	600	941,8	941,8
Субсидии бюджетным учреждениям	802	08	01	00 0 0 0 П8040	610	941,8	941,8
Социальная политика	802	10	00			125,8	125,8
Пенсионное обеспечение	802	10	01			125,8	125,8
доплата к пенсии	802	10	01	000 49100 00		125,8	125,8
пособие и компенсации гражданам и иные содержание	802	10	01	000 49100 00	320	125,8	125,8
Пенсии и пособия, выплачиваемые организациями	802	10	01	000 49100 00	321	125,8	125,8
Итого						18123,5	18039,1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета Забайкальского муниципального округа
от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Черно-Озерское» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

1-Наименование	2-Код строки	3-Код источника финансирования по бюджетной классификации	4-Утвержденные бюджетные назначения	5-Исполнено	6-Неисполненные назначения
ИТОГО	500	900000000000000000	0,00	-1,1	0,0
Изменение остатков средств	700	010000000000000000	0,00	-1,1	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700	010500000000000000	0,00	-1,1	0,0
Увеличение остатков средств бюджетов	710	0105000000000000500	-18123,5	-18108,3	X

Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	01050200000000500	-18123,5	-18108,3	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	01050201000000510	-18123,5	-18108,3	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	01050201100000510	-18123,5	-18108,3	X
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	01050000000000600	18123,5	18107,2	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	01050200000000600	18123,5	18107,2	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	01050201000000610	18123,5	18107,2	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	01050201100000610	18123,5	18107,2	X

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к решению Совета Забайкальского муниципального округа от 21 мая 2025 года № 127 «Об утверждении исполнения бюджета сельского поселения «Черно-Озерское» за 2024 год»

ИСПОЛНЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Черно-Озерское» ЗА 2024 ГОД ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

КБК	Наименование источников	Утверждено на 2024 г., тыс. руб.	Кассовое исполнение, руб.
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета, всего,		0,0
01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	00,0
01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ п.г.т.Забайкальск

21 мая 2025 года

128

№

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии с частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 10 октября 2012 года № 720-ЗЗК «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного

контроля», руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Забайкальского муниципального округа.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Признать утратившим силу Решение Совета городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» от 12.11.2021 г. № 12 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа и разместить на официальном сайте Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru

Глава Забайкальского муниципального округа

А.В. Мочалов

Утверждено
Решением Совета Забайкальского
муниципального округа
от 21 мая 2025 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории Забайкальского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Забайкальского муниципального округа.

1.2. Органом местного самоуправления на территории Забайкальского муниципального округа является Администрация Забайкальского муниципального округа (далее – контрольный орган).

1.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – инспекторы), являются сотрудники Администрации Забайкальского муниципального округа.

Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на Управление территориального развития Администрации Забайкальского муниципального округа.

1.4. Инспекторы при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, соблюдают ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а также Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, указанных в пунктах 1-12 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.6. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования в ходе осуществления муниципального контроля (далее – объекты контроля).

1.7. Учет объектов муниципального контроля осуществляется

посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, предоставляемой контролируемыми лицами информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.8. От имени контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица администрации Забайкальского муниципального округа:

- 1) руководитель контрольного органа;
- 2) начальник отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;
- 3) заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;
- 4) ведущий специалист отдела строительства, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля.

1.9. Принятие решений о проведении контрольных мероприятий осуществляет руководитель контрольного органа, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности (далее – уполномоченные должностные лица контрольного органа).

1.10. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.11. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.12. В целях, связанных с осуществлением муниципального контроля, контрольный орган получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

1.13. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.14. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

1.15. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2.2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный орган применяет индикаторы риска нарушения обязательных требований.

2.3. Контрольный орган для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

- 1) средний риск;
- 2) умеренный риск;
- 3) низкий риск.

2.4. Объекты контроля относятся к следующим категориям риска:

- к категории среднего риска - юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, при наличии в течение последнего года на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданного по факту несоблюдения требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов и (или) при наличии вступившего в законную силу в течение последнего года на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам, гражданину или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением требований, предусмотренных пунктами 1-12 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных в ходе осуществления муниципального контроля.

- к категории умеренного риска - юридические лица, граждане, индивидуальные предприниматели, при наличии в течение последнего года на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска исполненного предписания, выданного за нарушение требований, предусмотренных пунктами 1-12 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных в ходе осуществления муниципального контроля.

- к категории низкого риска - контролируемые лица, не соответствующие критериям, для среднего и умеренного риска.

2.4. Контрольный орган при сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

Контрольный орган осуществляет категорирование объектов контроля в порядке, определенном статьей 24 Федерального закона № 248-ФЗ. Решение об отнесении объектов контроля к категориям риска принимаются путем подписания соответствующих сведений через личный кабинет уполномоченных должностных лиц в Едином реестре видов контроля.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля, установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях, определенных частью 1 статьи 44 Федерального закона № 248-ФЗ, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации Забайкальского муниципального округа, в соответствии с законодательством.

3.3. Контрольный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ. Если иное не установлено Федеральным законом № 248-ФЗ профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц, либо по их инициативе, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в

статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.4. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, муниципальный служащий незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.5. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) профилактический визит.

3.6. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

3.7. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, так и в письменной форме.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится руководителем контрольного органа.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет»: <https://zabaikalskadm.ru>

3.8. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) организация и осуществление муниципального контроля;
- б) порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим положением.
- в) применения положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;

3.9. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Контрольный орган осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования.

При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.

В случае если в течение календарного года поступило три и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://zabaikalskadm.ru> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

3.10. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения обя-

зательных требований вправе подать в контролирующий орган возражение в отношении указанного предостережения.

Рассмотрение возражения в отношении указанного предостережения и направление ответа по итогам его рассмотрения осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации такого возражения.

Возражение на предостережение подается руководителю контрольного органа и рассматривается им или лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, так как предостережение выдает инспектор, рассматривать возражения на предостережения главой не обязательно.

3.11. Для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска проводится обязательный профилактический визит в порядке, определенном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ и с периодичностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

3.12. Контролируемое лицо, предусмотренное частью 1 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, вправе обратиться в контрольный орган с заявлением о проведении в отношении него профилактического визита (далее - заявление).

Заявление подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

4. Порядок организации муниципального контроля

4.1. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

По результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий публичная оценка уровня соблюдения обязательных требований не присваивается.

4.2. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

- а) инспекционный визит;
- б) документарная проверка;
- в) выездная проверка.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия (далее - контрольные мероприятия без взаимодействия):

- а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- б) выездное обследование.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных (надзорных) органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся по основаниям, предусмотренным статьями 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся на основании решения контрольного органа, подписанного уполномоченным должностным лицом. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6. При проведении контрольных мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля должностное лицо контрольного органа имеет право:

а) совершать действия, предусмотренные частью 2 статьи 29 Федерального закона № 248-ФЗ;

б) использовать для фиксации доказательств нарушений обязательных требований фотосъемку, аудио- и (или) видеозапись, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами.

в) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в том числе в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) с указанием сроков их устранения;

4.7. Контрольный орган (муниципальный служащий) в соответствии со статьей 32 Федерального закона № 248-ФЗ может привлекать на добровольной основе свидетеля, которому могут быть известны какие-либо сведения о фактических обстоятельствах, имеющих значение для принятия решения при проведении контрольного мероприятия.

4.8. Контрольный орган в соответствии со статьей 34 Федерального закона № 248-ФЗ может привлекать для совершения отдельных контрольных действий специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия контрольным органам, в том числе при применении технических средств.

4.9. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае муниципальный служащий вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.

4.10. При проведении контрольных мероприятий и совершении контрольных действий, которые должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных мероприятий, совершения контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом.

4.11. В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления контролируемым лицом информации контрольному органу о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, определенными пунктом 4.19 Положения, контрольные действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия.

4.12. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

- объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, навигатора, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, самостоятельно.

4.13. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проводится без взаимодействия с контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ, осуществляется путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий руководителя контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа в течение установленного в нем срока.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лицах не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

По результатам мониторинга безопасности контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.14. Выездное обследование проводится в порядке, установленном статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;

- инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

- испытание.

Кроме случаев, установленных частью 2 статьи 87 Федерального закона № 248-ФЗ, по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия акт контрольного (надзорного) мероприятия не составляется.

4.15. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- инструментальное обследование;

- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица

(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.16. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.17. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ, посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- досмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием

для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

4.18. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения муниципальным служащим и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.19. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемым лицом, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия являются:

- нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- нахождение за пределами Российской Федерации;
- административный арест;
- избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

- а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
 - б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
 - в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.
- При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

5. Результаты контрольного мероприятия

5.1. Результатами контрольного мероприятия являются оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, по окончании обязательного профилактического визита или контрольного мероприятия без взаимодействия, составляется акт контрольного мероприятия (далее также – акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Акт составляется в сроки, определенные частью 3 статьи 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. В случае выявления при проведении контрольного

мероприятия нарушения обязательных требований контрольный орган после оформления акта контрольного мероприятия выдаёт контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предписание, указанное в абзаце 1 настоящего пункта выдается в порядке, определенном статьей 90.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.3. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 43 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Заключительные положения

6.1. До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами контрольного (надзорного) органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу контрольным (надзорным) органом могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

6.2. Контрольный орган при проведении контрольных мероприятий, использует типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». Иные формы документов, предусмотренные Положением, утверждаются муниципальным правовым актом контрольного органа.

Приложение №1
к Положению о муниципальном
жилищном
контроле на территории Забайкальского
муниципального округа
от «21» мая 2025 г. № 128

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля.

1. Трехкратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственных информационных систем о фактах нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

129

№

Об установлении учётной нормы и нормы предоставле-

ния жилого помещения на территории Забайкальского муниципального округа

В соответствии со статьями 14, 50 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 27.12.2023 года № 2297 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края, решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 06.11.2024 года № 30 «О переименовании и реорганизации администраций муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края в Забайкальский муниципальный округ Забайкальского края, на основании статьи 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:

1. Установить на территории Забайкальского муниципального округа учётную норму площади жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 12 (двенадцать) кв.м общей площади на одного человека.

2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее норма предоставления), исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма:

- 33 кв. метров общей площади на одиноко проживающих граждан;
- 42 кв. метров общей площади на семью из двух человек;
- 18 кв. метров общей площади на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Совета городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» от 24.12.2010 года № 193 «Об установлении размера учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в городском поселении «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»;

3.2. Решение Совета сельского поселения «Билитуйское» от 04.08.2014 года № 68а «Об установлении размера учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в сельском поселении «Билитуйское» муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края;

3.3. Решение Совета сельского поселения «Даурское» от 16.04.2013 года № 20 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Даурское»;

3.4. Решение Совета сельского поселения «Даурское» от 29.08.2009 года № 4 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Даурское»;

3.5. Решение Совета сельского поселения «Красновеликанское» от 10.05.2010 года № 95/3 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Красновеликанское»;

3.6. Решение Совета сельского поселения «Степное» от 15.12.2006 года № 45 «Об установлении учётной нормы

и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Степное»;

3.7. Решение Совета сельского поселения «Черно-Озёрское» от 03.09.2007 года № 81 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Черно-Озёрское»;

3.8. Решение Совета сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское» от 30.07.2007 года № 66 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Рудник-Абагайтуйское»;

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте Администрации Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

**Глава Забайкальского
муниципального округа**

А.В.Мочалов

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ пгт.Забайкальск

21 мая 2025 года

№ 130

О поощрении Благодарственным письмом Совета Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственным письме Совета Забайкальского муниципального округа, утвержденным решением Совета Забайкальского муниципального округа от 16 апреля 2025 года № 114, на основании представленного ходатайства и.о.главного врача ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» Д.П.Мисайлова, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:

1. Поощрить Благодарственным письмом Совета Забайкальского муниципального округа за многолетний добросовестный труд в системе здравоохранения, высокое профессиональное мастерство и в связи с празднованием Дня медицинского работника следующих работников:

- Ринчинову Эржэну Болотовну – врача оториноларинголога (поликлиники) ГУЗ «Забайкальская ЦРБ»
- Ринчинову Любовь Лопсоновну – администратор ГУЗ «Забайкальская ЦРБ»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

**Председатель Совета Забайкальского
муниципального округа**

И.В.Козлова

СОВЕТ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ п.г.т. Забайкальск

21 мая 2025 г.

№ 131

О поощрении Благодарственным письмом Совета Забайкальского муниципального округа

В соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарственным письме Совета Забайкальского муниципального округа, утвержденным решением Совета Забайкальского муниципального округа от 16 апреля 2025 года № 114, на основании представленного ходатайства Глав Забайкальского муниципального округа А.В.Мочалова, руководствуясь статьей 30 Устава Забайкальского муниципального округа, Совет Забайкальского муниципального округа решил:

1. Поощрить Благодарственным письмом Совета Забайкальского муниципального округа за вклад в социально-экономическое развитие Забайкальского муниципального округа, за благотворительную и общественную деятельность, содействие в проведении различного рода мероприятий и в связи с празднованием Дня российского предпринимательства:

- Крылова Романа Геннадьевича – индивидуальный предприниматель;
- Богодухов Дмитрий Юрьевич - индивидуальный предприниматель;
- Михайлова Петра Михайловича - директора ООО «ПЛК Транзит»;
- Габриелян Игоря Сержиковича - индивидуальный предприниматель;
- Пичуеву Марину Евгеньевну - индивидуальный предприниматель;
- Исаева Егора Андреевича - индивидуальный предприниматель;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в порядке, установленном Уставом Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и разместить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zabaikalskadm.ru.

**Председатель Совета Забайкальского
муниципального округа**

И.В.Козлова

**Краснокаменский межмуниципальный филиал
ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю
(дислокация - пгт. Забайкальск) информирует:**

Цели и задачи пробации.

- Целями пробации являются коррекция социального поведения, ресоциализация, социальная адаптация и социальная реабилитация лиц, в отношении которых применяется пробация, предупреждение совершения ими новых преступлений

- Задачами пробации являются создание условий для оказания помощи лицам, в отношении которых применяется пробация, в вопросах восстановления социальных связей, востребованность профессиональных навыков и трудоустройства, обеспечения жильем, получения образования, реализации права на социальное обслуживание, получения медицинской, психологической и юридической помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение гарантий защиты прав и свобод человека и гражданина.

На территории Забайкальского района осужденные могут обратиться с заявлением об оказании помощи в Краснокаменский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Забайкальскому краю (дислокация – пгт. Забайкальск), расположенный по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 2.



Н.О. Выкубова
*инспектор группы пробации Краснокаменского
межмуниципального филиала ФКУ УИИ
УФСИН России по Забайкальскому краю
(дислокация – пгт. Забайкальск)*



В период с 7 по 20 мая текущего года, на территории Забайкальского муниципального округа инспекторами ДПС было выявлено 121 нарушение Правил дорожного движения, из них четыре факта управления транспортным средством в состоянии опьянения и один факт уголовно наказуемого, повторного управления автомобилем в состоянии опьянения. 11 водителей сели за руль, не имея права управления транспортными средствами и один, будучи лишенным данного права. 29 водителей проигнорировали правило использования ремней безопасности.

В Забайкальском округе зарегистрировано три дорожно-транспортных происшествия, в результате одного из них пострадал малолетний пассажир.

Так по предварительным данным 21 мая, текущего

в 09 часов 25 минут в Забайкальском районе на Федеральной автодороге «Чита-Забайкальск-граница с Китаем», водитель 1998 года рождения, не имеющий права управления транспортными средствами, управляя автомобилем марки «Honda CR-V», не справился с рулевым управлением, совершил съезд с дороги с последующим опрокидыванием. В результате ДТП двухлетний пассажир (в момент ДТП был пристегнут в детском удерживающем устройстве) был госпитализирован в ГУЗ «Забайкальская ЦРБ». Водителю оказана разовая медицинская помощь.

Сотрудники Госавтоинспекции призывают водителей, быть предельно внимательными при перевозке детей в салоне автомобиля. Используйте сертифицированные детские удерживающие устройства, соответствующие росту и весу вашего ребенка, соблюдайте скоростной режим, учитывая интенсивность движения, особенности и состояние транспортного средства и груза, дорожные и метеорологические условия.

Соблюдайте ПДД, будьте внимательны и безопасны вам дорог!

Инна Вершинина,
*инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения
отделения Госавтоинспекции ОМВД России «Забайкальский»*

О профилактике кишечных инфекций в детских коллективах

Острые кишечные инфекции (ОКИ) – это большая группа инфекционных заболеваний человека с фекально-оральным механизмом заражения, протекающих с преимущественным поражением желудочно-кишечного тракта в виде острого гастроэнтерита, энтероколита, колита с клиническими проявлениями в виде болей в животе, рвоты, диареи, в тяжелых случаях – с явлениями токсикоза и эксикоза.

Специалисты Управления Роспотребнадзора по Забайкальскому краю рассказали о профилактике ОКИ в детских коллективах.

Наиболее актуальными возбудителями острых кишечных инфекций являются кишечные вирусы: норовирусы, ротавирусы, астровирусы. На них приходится 95,6% всех установленных ОКИ в Забайкальском крае. Сохраняет свою значимость и сальмонеллезная инфекция.

Благодаря высокой контагиозности (заразности) и устойчивости в окружающей среде именно кишечные вирусы являются второй по частоте причиной групповых инфекционных заболеваний среди детей в организованных коллективах. По результатам эпидемиологических исследований очагов ОКИ в детских садах групповые заболевания детей чаще начинаются с заноса инфекции больным ребенком или вирусоносителем.

Также заражению кишечными инфекциями способствует несоблюдение правил личной гигиены, употребление некачественных продуктов, некачественной и сырой питьевой воды. Особый риск представляют блюда, связанные с «ручным» приготовлением блюд, не подвергающихся повторной термической обработке (бутербродов с сыром, маслом, колбасой, салатов, винегрета и т.д.).

Основными мерами профилактики острых кишечных инфекций в организованных детских коллективах являются:

1. Соблюдение правил личной гигиены воспитанниками и персоналом детской организации – частое мытье рук с мылом, использование дезинфицирующих салфеток на улице и транспорте.

Родителям рекомендуется как можно раньше научить своего малыша этой простой, но достаточно эффективной для профилактики заражения инфекционными болезнями, гигиенической процедуре!

2. Соблюдение в детской организации требований к организации питания:

- условий хранения, сроков хранения и реализации продуктов;
- правил мытья овощей и фруктов, технологии приготовления блюд;
- требований к дезинфекционному режиму пищеблоков, обработке кухонного инвентаря и столовой посуды;

Важно использовать при приготовлении блюд доброкачественную воду, для питьевого режима - питьевую воду гарантированного качества (кипяченую воду).

Родителям рекомендуется соблюдать те же правила питания ребенка в домашних условиях, при посещении мест общественного питания (кафе) обращать внимание на состояние кафе и качество заказываемых блюд. Не рекомендуется приобретать ребенку многокомпонентную пищу, в т.ч. приготовленную в точках быстрого питания (шаурму, бургеры и пр.).

3. В случае заболевания острой кишечной инфекцией ребенка, посещающего детский сад, или взрослого, работающего в детской образовательной организации, в т.ч. на пищеблоке – необходимо обратиться за медицинской помощью для предотвращения заноса и распространения инфекции.

Не водить ребенка с малейшими симптомами ОКИ в детский сад и школу!

4. Если в доме есть больной, его необходимо изолировать от остальных: выделить отдельную посуду, горшок (для ребенка). Все предметы больного, а также места общего пользования, дверные ручки, игрушки необходимо подвергать дезинфекции, включая использование метода кипячения.

Если в семье заболевшего ОКИ есть дети, посещающие детский сад, рекомендуется на период болезни одного ребенка не водить в детский сад и остальных детей, так как они могут быть потенциальными источниками инфекции!

5. Использование вакцинации против бактериальной дизентерии и ротавирусной инфекции.

6. Профилактическое обследование декретированных работников пищеблоков детских организаций при устройстве на работу на носительство возбудителей ОКИ.

*ТО Управления Роспотребнадзора
по Забайкальскому краю в пгт. Забайкальск.*

Газета набрана и отпечатана в администрации Забайкальского муниципального округа. Газета распространяется бесплатно.

Редактор: Бычкова К.В., главный специалист администрации Забайкальского муниципального округа.

Учредители: Администрация Забайкальского муниципального округа.

Адрес редакции: 674 650, Забайкальский край, Забайкальский округ, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская 40 А.

E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru. Тел.: 8-(30251)-3-23-41 Тираж 8 экз.

Официальный сайт администрации: zabaikalskadm.ru.