|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **28**  **декабря**  **2024 г.**  **№ 4 (4)**  Издание распространяется бесплатно |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«23» декабря 2024 года № 113

село Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 15.11.2023 г. № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 15.11.2023 г. № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» ( в ред. от 18.10.2024 № 83) следующие изменения:

1.1. подпункт 7.1.1. изложить в следующей редакции:

«7.1.1. Администрация принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 15 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Коленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПёРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» декабря 2024 г. № 114

село Елань-Колено

О внесении изменений в постановление администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Коленовского сельского поселения от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» ( в ред. от 08.05.2024 № 36) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации Коленовского сельского поселения от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.2. Приложение 2 к постановлению администрации Коленовского сельского поселения от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Коленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение 1

к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

«23» декабря 2024 г. № 114

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В МФЦ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»**

1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

3.Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

11. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

12. Подготовка и утверждение документации по планировке территории;

13. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Приложение 2

к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

«23» декабря 2024 г. № 114

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

3. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений;

4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

11. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

12. Подготовка и утверждение документации по планировке территории;

13. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» декабря 2024 г. № 115

село Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Коленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации

Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «23» декабря 2024 г. № 115

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Настоящим Административным регламентом определяется процедура подготовки документации по планировки территории на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги, обратившимися Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.1.1. в части подготовки документации по планировке территории (подготовки изменений в документацию по планировке территории):

физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.1.2. в части утверждения документации по планировке территории (утверждения изменений в документацию по планировке территории):

лица, подготовившие документацию по планировке территории (изменения в документацию по планировке территории) в соответствии с решением Администрации, а также лица, указанные в [части 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=780D090F4FA28FE27681457CD52D0586FD2A53DB0C77D231E3DF7C2C31DFAFE1539C7F67DAF858F5E310C7DC273046D8E3B87A9946C6Z6D1H) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Интересы Заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (указывается официальный сайт Администрации в соответствии с уставом муниципального образования) (далее - сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

**5. Наименование органа*,* предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация)*.*

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.6.2. Федеральной налоговой службой;

5.6.3. Администрациями муниципальных образований;

5.6.4. Исполнительными органами государственной власти Воронежской области.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

6.1.4. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) Посредством почтового отправления;

2) В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты;

3) В МФЦ;

4) Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.7. 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.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктом 3.3.4. пункта 3.3. подпунктом 3.4.2. пункта 3.4. пунктами 3.5., 3.6., 3.7. раздела III настоящего Административного регламента.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Администрация направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, в следующие сроки:

1) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или о направлении ее на доработку;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

7.1.1. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (подготовка и утверждение документации по планировке территории и выдачи (направления) ее результатов составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией (не включая срок, необходимый для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений).

В указанном случае совокупный срок административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

**8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Документы» раздела «Официально» по адресу <https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется при личном обращении в Администрацию, МФЦ);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

4) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) проект задания на разработку проекта планировки территории;

в) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

5) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории:

а) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

б) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если Заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

в) основная часть проекта межевания территории;

г) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

д) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**10. Исчерпывающий перечень документов*,***

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами 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»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), 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 Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пп. 10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

11.1.2. 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);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;

2) Заявителем является лицо, которым в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

12.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, Муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

16.7. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

**18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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:

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

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

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

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

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. 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.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией 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».

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией 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».

18.18. 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.

18.19. 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 в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.21. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.

Вариант 2. Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Вариант 4. Выдача дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа.

**20. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги**

20.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

20.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

20.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) проверка документации по планировке территории или проекта изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в ч.10 ст.45 Градостроительного Кодекса РФ;

г) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

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

е) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

ж) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

**21. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

21.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**22. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории.**

22.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в абз.1-2, пп.6.1 п.6 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги**

22.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом п.11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленные п.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

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

Если Заявителем не представлены документы, указанные в п.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе – сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.

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

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект Решения по форме согласно Приложению № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный специалистом проект Решения передается на подписание главе Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

22.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подписание проекта Решения осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**23. Вариант 2. Утверждение документации по планировке территории или утверждение изменений в документацию по планировке территории.**

23.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в абз.1-2 пп.6.1. п.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для принятия Решения об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документацию по планировке территории, является поступление соответствующего Заявления от Заявителя (его представителя) с приложенными документами, в соответствии с п.9 настоящего Административного регламента.

При поступлении соответствующего Заявления специалист осуществляет Административные процедуры в соответствии с пп.3.3.1-3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с Градостроительным кодексом РФ органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления муниципального округа или органом местного самоуправления городского округа, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=449675&dst=2873&field=134&date=22.07.2023) Градостроительного кодекса РФ. По результатам проверки указанные органы обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку.

**24. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.**

24.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

**25. Вариант 4. Выдача дубликата документа, предоставляемого по результатам предоставления Муниципальной услуги.**

25.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее – заявление о выдаче дубликата).

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем.

Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

**26. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

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

**27. 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**

27.1. 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 уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

27.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**28. 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**

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

28.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. 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.

28.3. 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 Воронежской области и нормативных правовых актов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области*;*

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

**29. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

29.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**30. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги**

30.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

30.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

30.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

30.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

30.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

30.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

30.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

31. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

33. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Коленовского сельского поселения (заместителю главы Администрации).

Глава Коленовского сельского поселения (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

38. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

39. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 41. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

43. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 40. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

                            (наименование органа местного самоуправления,

                          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 принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

     Прошу принять  решение   о подготовке   документации по   планировке территории (указать   вид документации   по планировке территории: проект планировки   территории и проект межевания территории / проект  межевания территории) в отношении территории:

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

    (указывается описание местонахождения территории, описание границ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

территории, ориентировочная площадь территории)

     1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Предполагаемое   назначение   и  параметры развития   территории,

характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     4. Источник  финансирования   работ по  подготовке документации   по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     5. Обоснование   отсутствия    необходимости  выполнения  инженерных изысканий для подготовки   документации   по  планировке   территории   и достаточности материалов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

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)

**Приложение: схема границ проектирования**

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

                            (наименование органа местного самоуправления,

                          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**

**об утверждении документации по планировке территории**

     Прошу утвердить документацию по планировке  территории (указать  вид документации по планировке территории:   проект планировки   территории и проект межевания территории / проект   межевания территории) в  границах:

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

     Сведения о принятом решении о подготовке документации по  планировке

территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     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)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

                             (наименование органа местного самоуправления)

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

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

                          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 принятии решения о подготовке документации по внесению изменений**

**в документацию по планировке территории**

     Прошу   принять решение  о   подготовке   документации   по внесению изменений в документацию   по   планировке   территории    (указать   вид документации  по  планировке территории:   проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

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

     (указываются реквизиты решения об утверждении документации  по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 кадастровый номер

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

      земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

     1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития

территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)

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

     3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

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

     4. Источник  финансирования   работ по подготовке  документации   по

планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     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)

**Приложение: схема границ проектирования**

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

осуществляющего

предоставление

Муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место

жительства - для физических лиц;

полное наименование, место

нахождения, ИНН - для юридических

лиц)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

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

     По   результатам   рассмотрения заявления  о   принятии решения    о подготовке документации   по   планировке   территории и   представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение   об отказе   в приеме    документов,    необходимых  для предоставления  Муниципальной  услуги   "Подготовка и утверждение документации по планировке территории" в связи

с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых

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

       для предоставления муниципальной услуги)

     Дополнительно   информируем о возможности повторного   обращения   в орган, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги с заявлением  о   предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

     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 № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

осуществляющего

предоставление Муниципальной услуги

**Решение**

**о подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

     1. Осуществить   подготовку   документации по планировке  территории (указать вид документации  по планировке  территории: проект   планировки территории и проект межевания  территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     2. Поручить обеспечить   подготовку   документации   по   планировке территории (указать вид документации  по  планировке территории:   проект планировки территории и проект  межевания   территории / проект межевания территории)

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

     3. Утвердить прилагаемое задание  на подготовку   проекта планировки территории.

     3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории:  проект   планировки  территории и проект межевания   территории / проект межевания территории)  представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     5. Определить, что   физические   или  юридические    лица    вправе представлять свои предложения в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение)   до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

     6. Настоящее  решение (постановление/распоряжение)   вступает в силу после его официального опубликования.

     7.Контроль за исполнением  настоящего   решение   (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись должностного лица органа,

                                                осуществляющего

                                        предоставление Муниципальной услуги)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

  (Бланк органа,

                                                          осуществляющего

                                           предоставление Муниципальной услуги

**Решение**

**о подготовке документации по внесению изменений в документацию**

**по планировке территории**

 (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

                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",   на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

     1. Осуществить подготовку документации  по   внесению   изменений  в документацию по   планировке территории  (указать   вид   документации по планировке   территории: проект  планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (указываются реквизиты решения об утверждении документации                        по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (кадастровый номер

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

       земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

     2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории  (указать   вид   документации по планировке  территории:   проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3. Утвердить прилагаемое задание  на подготовку   проекта планировки территории.

     3. Подготовленную документацию по внесению изменений в  документацию по планировке  территории   (указать   вид   документации по   планировке территории: проект планировки территории и проект межевания  территории /проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     4. Опубликовать настоящее решение   (постановление/распоряжение)   в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     5. Определить,   что   физические   или  юридические   лица   вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в  границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего  решения  (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

     6. Настоящее  решение  (постановление/распоряжение) вступает в  силу после его официального опубликования.

     7. Контроль  за   исполнением   настоящего   решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись должностного лица органа,

                                                осуществляющего

                                        предоставление муниципальной) услуги)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (Бланк органа,

                                                          осуществляющего

                                           предоставление Муниципальной услуги

**Решение**

**об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

     1. Отказать   в  подготовке документации  по планировке   территории (указать вид документации  по  планировке   территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания  территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указывается описание местонахождения территории,  описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Опубликовать   настоящее решение  (постановление/распоряжение)  в

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     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 № 8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

                                                          осуществляющего

                                           предоставление муниципальной услуги

**Решение**

**об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

     1. Отказать  в  подготовке документации   по внесению  изменений   в документацию планировке   территории   (указать   вид   документации   по планировке территории: проект планировки  территории и проект   межевания территории / проект  межевания  территории),   в  отношении   территории:

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

     (указывается описание местонахождения территории, описание  границ территории)

По следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Опубликовать настоящее   решение  (постановление/распоряжение)  в

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     3. Настоящее решение   (постановление/распоряжение) вступает  в силу после его официального опубликования.

     4. Контроль   за  исполнением   настоящего решения   (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     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 № 9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

                                                          осуществляющего

                                           предоставление Муниципальной) услуги

**Решение**

**об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается  в случае   проведения    публичных    слушаний/общественных обсуждений):

     1. Утвердить   документацию  по  планировке территории  (указать вид документации по планировке территории: проект   планировки   территории и проект межевания  территории / проект   межевания территории) в границах:

     2. Опубликовать настоящее решение   (постановление/распоряжение)   в

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     3. Настоящее решение (постановление/распоряжение)   вступает  в силу после его официального опубликования.

     4. Контроль  за  исполнением    настоящего решения   (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись должностного лица органа,

                                                осуществляющего

                                        предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

**Решение**

**о внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам  публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается   в  случае   проведения   публичных   слушаний/общественных

обсуждений):

     1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

     2. Опубликовать настоящее решение   (постановление/распоряжение)   в

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     3. Настоящее решение  (постановление/распоряжение) вступает   в силу после его официального опубликования.

     4. Контроль за  исполнением   настоящего   решения   (постановления/

распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись должностного лица органа,

                                                осуществляющего

                                        предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа,

                                                          осуществляющего

                                           предоставление муниципальной услуги

**Решение**

**об отклонении документации по планировке территории**

**и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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", на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , заключения по результатам публичных

слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается    в случае   проведения   публичных   слушаний/общественных обсуждений):

     1. Отклонить  документацию   по  планировке территории  (указать вид документации  по  планировке   территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект   межевания территории)  в границах:

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

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

     2. Опубликовать настоящее   решение  (постановление/распоряжение)  в

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

     Отказ в предоставлении услуги не  препятствует повторному  обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись должностного лица органа,

                                                осуществляющего

                                        предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 4 «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» декабря 2024 г. № 116

село Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующее постановление администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области:

- от 30.03.2016г. № 50 «Прием заявлений и выдача документов о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Коленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации

Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «23» декабря 2024 г. № 116

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Коленовского сельского поселения**

**Новохопёрского муниципального района**

**Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465005&dst=100288) Жилищного Кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.5. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

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

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

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

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

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном домена территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».

**5. Наименование органа*,* предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области*.*

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

5.6.3. Управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пунктах 1.3. - 1.4. Административного регламента, с целью принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с формой, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

6.2.4. Выдача дубликата решения либо отказ в выдаче дубликата.

6.3. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) Посредством почтового отправления;

2) В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3) В МФЦ;

4) Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации*.*

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.7. 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.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 21.3.3 пункта 21.3, пунктами 22.2, 23.6 настоящего Административного регламента.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации в администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

7.2. Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Акта не должен превышать 5 рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная поверка) со дня регистрации в администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

7.3. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F465AC30BCDABF8E0E19DA78E9F2A3634DA074926A3F44A57073AC66D2E5FE26BB3479FA4AE65A1A8478CFD63XF4AM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Документы» раздела «Официально» по адресу <https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>.

**9. Исчерпывающий перечень документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

9.1.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя 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;

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

9.1.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

9.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

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

9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

9.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:

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

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

**10. Исчерпывающий перечень документов*,***

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

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

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

10.1.3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если права на помещение зарегистрированы в ЕГРН).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами 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»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), 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 Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. 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);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

12.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является запрос сведений и документов у Заявителя в соответствии с абзацем вторым пп.12.2.2 пункта 12.2.

12.2. Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:

12.2.1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

12.2.2. поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

12.2.3. представления документов в ненадлежащий орган;

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

12.3. Неполучение или несвоевременное получение документов и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

12.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

16.7. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

**18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.1.1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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:

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

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

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

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

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. 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.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией 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» (далее – соглашение о взаимодействии).

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

18.18. 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.

18.19. 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 в МФЦ АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1 – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании;

Вариант 2 - Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Вариант 3 - Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

19.1. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

20. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**21. Вариант 1. – Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании.**

Результат предоставления Муниципальной услуги – принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании.

21.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

21.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

21.1.3. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

21.1.4. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

21.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

21.1.6. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG).1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

21.1.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

21.1.8. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

21.1.9. В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

21.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

21.2.1. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

в) в Управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области:

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

21.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

21.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.

21.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

21.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=0FDAF9E2D2F9490AE49049C1AECF22ED083EE8A8292FB9BB8DD94A9CC9BB8AB1D1EED2260CD7AC5D76C3D5D7BA4EA8F1988BB3C9EB58a3O) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, специалист уведомляет об этом Заявителя в течение одного рабочего дня способом, указанным им при подаче заявления, и предлагает представить необходимые документы в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Предоставление Муниципальной услуги в данном случае приостанавливается.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=0FDAF9E2D2F9490AE49049C1AECF22ED083EE8A8292FB9BB8DD94A9CC9BB8AB1D1EED2260CD7AC5D76C3D5D7BA4EA8F1988BB3C9EB58a3O) Жилищного кодекса РФ, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

21.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Подготовленный Специалистом проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, передается на подписание главе Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

21.3.3. Подписание проекта решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

21.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

21.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Решение Администрации выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Администрации в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

21.4.2. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

- выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

21.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

21.5. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

21.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель способом, предусмотренным [частью 9 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=1185) Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет в Администрацию уведомление о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482907) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются [актом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464516&dst=100198) приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

**22. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.**

22.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию либо в МФЦ.

22.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

22.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

22.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

22.6. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

22.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

22.8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

**23. Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.**

23.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.1. настоящего Административного регламента.

23.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

23.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем, и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

23.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).

23.6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата (за исключением электронной формы), в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

23.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

23.8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

23.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

**24. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

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

25. 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

25.1. 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 уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**26. 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**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (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.

26.3. 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 Воронежской области и нормативных правовых актов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области*;*

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

**27. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**28. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.**

28.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

29. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

31. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Коленовского сельского поселения (заместителю главы Администрации).

Глава Коленовского сельского поселения (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

37. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

41. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги**

1. **Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | | |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
|  | | |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | | |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. | | |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме |
|  | |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме |
| Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. | |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

***9***

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г.

по“ ” 200 г. —

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “”г. № :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий | Подпись \* | Отметка о нотариальном |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  | заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:



(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

заверенная копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
5. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [[1]](#footnote-2):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| сс | 99 | \_ 200 | г. | |
|  | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 202 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 202 г.

№

Расписку получил “” 202 г.

(подпись заявителя)

(должность

(подпись)

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

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить [[2]](#footnote-3):

срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г.

по “” 200 г.;

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

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

Получил: “

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта администра­тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительная информация:

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

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

Сведения об  
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 " Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентов | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 11.1. |  |  |
|  |  |  |

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 № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах**

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

*(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

*(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 дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» декабря 2024 г. № 117

село Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник» и разместить на сайте Администрации Коленовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального

района Воронежской области

от «23» декабря 2024 года № 117

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, технические заказчики (далее – Заявители).

Понятия застройщика и технического заказчика определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации (https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5. Наименование органа***,*** предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 01.11.2023 года № 128 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - извещение о планируемом сносе) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – информационная система обеспечения градостроительной деятельности) и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области;

2) отказ в размещении извещения о планируемом сносе;

3) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - извещение о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области;

4) отказ в размещении извещения о завершении сноса.

6.2. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

7.3. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

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

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

- Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- Устав Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и Администрации, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Документы» раздела «Официально» по адресу https://kolenovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:

9.1. При подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

9.1.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

9.1.2. документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя);

9.1.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9.1.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9.1.5. нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

9.1.6. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ).

9.2. При подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

9.2.1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

9.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ);

9.2.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).

9.3. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем или представителем Заявителя, электронной подписью, вид которой определяется 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, выданный Заявителем – 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.

9.4. Уведомление подается не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства и не позднее семи рабочих дней после сноса объекта капитального строительства одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

2) через МФЦ;

3) посредством почтового отправления;

4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае направления уведомления о сносе объекта, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем, выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем – в Федеральной налоговой службе;

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (находится в распоряжении Администрации).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), 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 Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

11.1.2. 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);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

12.1. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 19.3.2. настоящего Административного регламента.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» являются:

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

2) непредставление сведений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» является обращение лица, не являющегося Заявителем и не подававшего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

12.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

16.7. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

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

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

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

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

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

**18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.6. 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:

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

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

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

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

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

18.7. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

18.9. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) государственная система обеспечения градостроительной деятельности.

18.10. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.11. МФЦ осуществляет:

18.11.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

18.11.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.12. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

18.13. 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.

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

18.15. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.16. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

18.17. 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.

18.18. 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);

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.

19.1.1. Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

19.1.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) получение дополнительных сведений от Заявителя (только для варианта 1);

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (только для варианта 1);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

д) размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

**19.2. Описание административной процедуры «Профилирование Заявителя».**

19.2.1. В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления Муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) Заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса Заявителя на ЕГПУ либо РПГУ;

- результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

19.2.2. В Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**19.3. Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства».**

19.3.1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства комплектом прилагаемых документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрациюлибо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

19.3.2. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

В случае, если Заявителем не представлены результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, а также проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, Администрация запрашивает данные документы у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Запрос направляется способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на время получения от Заявителя запрашиваемых сведений и возобновляется в день их поступления в Администрацию.

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

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (если Заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если Заявителем является индивидуальный предприниматель).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.

19.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

19.3.5. Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

Уведомление подписывается главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области в течение одного рабочего дня (в пределах семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию).

**19.4. Вариант 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».**

19.4.1. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию либо в МФЦ.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрациюлибо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Получение заявления, представленного в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

19.4.2. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Получение дополнительных сведений у Заявителя для данного варианта не предусмотрено.

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

Формирование межведомственных запросов для данного варианта не предусмотрено.

19.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

19.4.5. Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

Уведомление подписывается главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области в течение одного рабочего дня (в пределах семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию).

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

**20. 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**

20.1. 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 уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

20.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**21. 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**

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

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. 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.

21.3. 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 Воронежской области и нормативных правовых актов Администрации*;*

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

**22. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**23. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги**

23.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

24. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

25. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

26. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (заместителю главы Администрации).

Глава Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

32. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 32](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

36. 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.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком  или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

**Способ получения результата услуги:**

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Администрации: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком  или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)

**Способ получения результата услуги:**

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Администрации: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

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

**Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

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

**Решение об отказе в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

В предоставлении Муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Подпись Расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Перечень**

**признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**Муниципальной услуги**

1. Перечень признаков Заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак Заявителя | Значения признаков Заявителя |
| Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1.Физическое лицо  а) застройщик  б) технический заказчик  2. Индивидуальный предприниматель  а) застройщик  б) технический заказчик  3. Юридическое лицо  а) застройщик  б) технический заказчик |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |
| Вариант 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» | | |
| 1 | Категория Заявителя | 1.Физическое лицо  а) застройщик  б) технический заказчик  2. Индивидуальный предприниматель  а) застройщик  б) технический заказчик  3. Юридическое лицо  а) застройщик  б) технический заказчик |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель Заявителя |

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» | |
| 1 | Физическое лицо - застройщик, лично |
| 2 | Физическое лицо – технический заказчик, лично |
| 3 | Представитель физического лица - застройщика |
| 4 | Представитель физического лица – технического заказчика |
| 5 | Индивидуальный предприниматель – застройщик, лично |
| 6 | Индивидуальный предприниматель – технический заказчик, лично |
| 7 | Представитель индивидуального предпринимателя – застройщика |
| 8 | Представитель индивидуального предпринимателя – технического заказчика |
| 9 | Юридическое лицо, застройщик – руководитель |
| 10 | Юридическое лицо, застройщик – представитель по доверенности |
| 11 | Юридическое лицо, технический заказчик – руководитель |
| 12 | Юридическое лицо, технический заказчик – представитель по доверенности |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«26» декабря 2024 год № 118

с.Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального районаВоронежской области |  |

В соответствии с подпунктом 3.2 части 3 статьи 160.1, части 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к  постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от  «26» декабря 2024г. № 118 |

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

| **Код администратора доходов** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование администратора**  **доходов** |
| --- | --- | --- |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба** |
|  | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
|  | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |
|  | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
|  | 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности |
|  | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
|  | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц |
|  | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог |
| **914** |  | **Администрация Коленовского сельского поселения** |
|  | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений ) |
|  | 1 11 05027 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности сельских поселений |
|  | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
|  | 1 13 01995 10 0001 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
|  | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
|  | 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
|  | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
|  | 1 14 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
|  | 1 14 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
|  | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения. |
|  | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
|  | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
|  | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов. |
|  | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
|  | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления, муниципальных и городских округов |
|  | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
|  | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
|  | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
|  | 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 |
|  | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
|  | 2 02 90024 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации |
|  | 2 02 90054 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований , в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
|  | 2 07 05020 10 0001 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджета сельских поселений |
|  | 2 07 05030 10 0001 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
|  | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) 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. |
|  | 2 08 10000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания |
|  | 2 19 00000 10 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из  бюджетов сельских поселений |
|  | 2 19 60010 10 0000 150 | «Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений» |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от  «26» декабря 2024г. № 118 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код администратора доходов** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование администратора**  **источников финансирования** |
| **914** |  | **Администрация поселения** |
|  | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
|  | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
|  | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
|  | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
|  | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
|  | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Коленовского сельского

поселения Новохопёрского

муниципального района

Воронежской области

от  «26» декабря 2024 г. № 118

**Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района**

**Воронежской области**

1. Настоящий порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 10 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=49FBC65D1451109C0FF422305E2CD41EB11BB2D47538BA938FABFE6F774C51F419AF050DECD7DDADB9A809CD84B21C75A39FA1EEC89BFCD216OFK) Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569, частью 8 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=49FBC65D1451109C0FF422305E2CD41EB11BB2D47538BA938FABFE6F774C51F419AF050DECD7DDADB9A809CD84B21C75A39FA1EEC89BFCD216OFK) Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 и определяет механизм и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

2. В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов и источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, изменения в перечень главных администраторов доходов и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, а также в состав закрепленных за главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области кодов классификации доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области вносятся в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений в федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

3. Основаниями для внесения изменений в Перечень главных администраторов доходов и в Перечень главныхадминистраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области являются:

1. изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области и главныхадминистраторов источников финансирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, а также изменения состава закрепленных за ними кодов бюджетной классификации;
2. изменения, направленные на устранение технических ошибок (опечаток, грамматических, орфографических и иных ошибок);
3. поступления в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области дополнительных межбюджетных трансфертов, не предусмотренные решением Совета народных депутатов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области о бюджете Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области на соответствующий финансовый год и плановый период;
4. иные изменения в целях приведения в соответствие с действующим законодательством.

4. Перечень главных администраторов доходов подлежит актуализации к началу очередного финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«26» декабря 2024 г. № 119

с.Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об определении администратора, осуществляющего контроль за поступлением платежей в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 2025 год |  |

На основании п.3.2. ст.160.1. и п.4. ст 160.2. Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 26 декабря 2024 года № 118 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области и перечня главных администраторов источников финасирования дефицита бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Определить администратором, осуществляющим контроль поступления платежей в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района, Администрацию Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

2. Закрепить Перечень видов доходов, администрируемых администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 2025 год согласно приложению № 1 и Перечень источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета, администрируемых администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 2025 год согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Предоставить администратору следующие бюджетные полномочия:

3.1.осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района платежей, пеней и штрафов по ним;

3.2.осуществление взыскания задолженности в бюджет Коленовского сельского посления Новохопёрского муниципального района по платежам, пеням и штрафам;

3.3. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.4.принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района и предоставление уведомлений в Управление Федерального казначейства по видам доходов бюджета сельского поселения согласно приложению № 1 и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3.5. в случае и порядке, установленных администрацией сельского поселения формирование и представление сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

3.6. предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.7.осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные отношения.

3.8. в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района готовит проект соответствующих изменений и дополнений в Перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения и в состав закрепленных за ними

кодов классификации доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета для дальнейшего его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к  постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области от  «26» декабря 2024г. № 119 |

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов бюджета Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

| **Код администратора доходов** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование администратора**  **доходов** |
| --- | --- | --- |
| **914** |  | **Администрация Коленовского сельского поселения** |
|  | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|  | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений ) |
|  | 1 11 05027 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности сельских поселений |
|  | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
|  | 1 13 01995 10 0001 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
|  | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
|  | 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
|  | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
|  | 1 14 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
|  | 1 14 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
|  | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения. |
|  | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
|  | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
|  | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов. |
|  | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 02 20077 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
|  | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления, муниципальных и городских округов |
|  | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
|  | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
|  | 2 02 45160 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
|  | 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 |
|  | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
|  | 2 02 90024 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации |
|  | 2 02 90054 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований , в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
|  | 2 07 05020 10 0001 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджета сельских поселений |
|  | 2 07 05030 10 0001 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
|  | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) 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. |
|  | 2 08 10000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания |
|  | 2 19 00000 10 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из  бюджетов сельских поселений |
|  | 2 19 60010 10 0000 150 | «Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2024 г. № 120

с. Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Перечня кодов подвидов доходов по видам доходов, администрируемых Администрацией Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области на 2025 год |  |

В соответствии с п.9 ст.20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.06.2024 № 85н администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Перечень кодов подвидов доходов по видам доходов, администрируемых Администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области на 2025 год согласно приложению №1.

2.Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение №1

к постановлению администрации

Коленовского сельского поселения

от «26» декабря 2024 г. № 120

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ПОДВИДОВ ДОХОДОВ ПО ВИДАМ ДОХОДОВ,

АДМИНИСТРИРУЕМЫХ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2025 ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | Наименование  дохода |
| Код главного администратора доходов бюджета | Код вида доходов бюджета | Код подвида доходов бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 914 | 1 08 04020 01 | **1000110** | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) |
| 914 | 1 08 04020 01 | **4000110** | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления) |
| 914 | 1 13 01995 10 | **0001 130** | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 2 07 05030 10 | **0001 150** | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 2 07 05020 10 | **0001 150** | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2024 г. № 121

с.Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление№102 от 21 декабря 2020 г.«Об утверждении муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Коленовского сельского поселения №102 от 21 декабря 2020г «Об утверждении муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» следующие изменения».

1.1 Приложение к постановлению администрации от 21.12.2020г. № 102 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

Воронежской области

от «26» декабря 2024г. № 121

**Раздел 1. Паспорт**

**муниципальной программы Коленовского**

**сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

**«С «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 |
| 1 | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Исполнители муниципальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 3 | Основные разработчики муниципальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 4 | Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия | **Подпрограмма 1 «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района»**  Основные мероприятия:  -Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения;  -Обеспечение проведения выборов и референдумов;  -Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения;  -Другие общегосударственные вопросы;  -Ведение первичного воинского учета;  -Социальные выплаты;  -Внутренний муниципальный долг.  **Подпрограмма 2 «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»**  Основные мероприятия:  -Обеспечение противопожарной безопасности. |
| 5 | Цель муниципальной программы | Эффективное функционирование системы муниципального управления органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения, а также создание условий для формирования и развития современного гражданского общества на территории Коленовского сельского поселения. Обеспечение динамичного социально-экономического развития Коленовского сельского поселения. |
| 6 | Задачи муниципальной программы | Обеспечение формирования, утверждения, исполнения бюджета сельского поселения.  Обеспечение эффективного и оптимального расходования бюджетных средств.  Реализация принципа профессионализма и компетентности, содействие профессиональному и карьерному росту.  Организация и совершенствование работы по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  Формирование корпоративной культуры и позитивного имиджа муниципального служащего, повышение престижа муниципальной службы и авторитета муниципальных служащих.  Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества.  Обеспечение открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  Проведение мероприятий по вопросам развития гражданского общества, направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  Проведение информационно-методического, рекламного обеспечения правового формирования институтов гражданского общества и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  Оказание дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях.  Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения.  Поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием.  Сохранение имеющихся и строительство новых мемориальных комплексов, обелисков на территории Новохопёрского муниципального района. Патриотическое воспитание граждан, сохранение памяти о защитниках Родины.  Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения в целях социально-экономического развития района |
| 7 | Показатели (индикаторы)муниципальной программы | Увеличение количества лиц, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации, к 2027 году – 100%.  Доля удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения (не менее 70%).  Доля выявленных прокуратурой нарушений к общему количеству утвержденных муниципальных правовых актов (не более 5 %).  Увеличение доли количества информационных материалов в средствах массовой информации, освещающих деятельность органов местного самоуправления Новохопёрского муниципального района и направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения (не менее чем 10%). |
|  |  | Финансовое выполнение мероприятий по оказанию дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях; поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения; поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием, к 2027 году – 100%. |
| 8 | Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Общий срок реализации муниципальной программы 2021-2027 годы без выделения этапов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Общий объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета прогнозируемо составит 77812,45063 тыс. рублей, за счет субвенций из федерального бюджета на сумму 2360,66 тыс. рублей и за счет областного бюджета на сумму 1053,716 тыс. рублей, в том числе по годам:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | Итого | | Федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 | 2410,56 | | Областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1053,716 | | Местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14083,224 | 15739,3368 | 7217,0206 | 6545,684 | 77812,45063 | | ВСЕГО: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 | 81276,72663 |   \*Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке |
| 10 | Основные конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Рейтинг Коленовского сельского поселения по итогам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления . 2. Повышение профессионального уровня кадров органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения, наиболее качественное исполнение ими должностных обязанностей – к 2027 году до 100%. 3. Уменьшение доли количества нормативных правовых актов, противоречащих или несоответствующих законодательству, проекты которых разработаны органами местного самоуправления Новохопёрского муниципального района - не менее чем на 10%. 4. Увеличение доли своевременного и качественного выполнения функций и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления – к 2027 году до 100%. 5. Увеличение доли своевременного исполнения и реализации федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления - к 2027 году до 100%. 6. Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района – к 2027году до 95%. 7. Увеличение доли общественных организаций (объединений), участвующих в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления от общего количества зарегистрированных на территории Коленовского сельского поселения общественных организаций (объединений) - не менее чем на 50%. 8. Увеличение финансирования социальной поддержки населения Коленовского сельского поселения – не менее чем на 5%. |

**Раздел 2.** Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Развитие местного самоуправления является одним из важнейших системообразующих этапов в становлении современной политической системы России. Будучи максимально приближенным к населению, оно является центральным звеном в механизме взаимодействия гражданского общества и государства, а механизмом и инструментом реализации функций и задач органов местного самоуправления является муниципальная служба.

Развитие политических и правовых основ современной системы местного самоуправления в Российской Федерации в значительной степени определяется реформированием института местного самоуправления в результате принятия Федерального

закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), задачей которого является создание условий для формирования межмуниципального сотрудничества, реализация совместных проектов местного значения, конкретизация вопросов местного значения, увеличение разнообразия форм организации местного самоуправления, необходимого для учета специфических особенностей локальных территорий, повышение доступности и качества предоставления муниципальных услуг путем оптимизации размеров территории муниципальных образований, создание условий для устойчивого финансового обеспечения бюджетных обязательств органов местного самоуправления.

Реализация Федерального закона № 131-ФЗ на территории Коленовского сельского поселения выявила необходимость совершенствования и оптимизации системы муниципального управления, качественной подготовки кадрового резерва муниципальных служащих, профессиональной подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, повышения уровня информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и вовлечение населения к активному участию в решении вопросов местного значения в целях повышение качества жизни населения муниципального района.

Создание усовершенствованной системы финансового и материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления является одним из условий повышения эффективности деятельности местного самоуправления в целом.

Разработка и реализация муниципальной программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области» позволит усовершенствовать и оптимизировать систему муниципального управления Коленовского сельского поселения, усилить сотрудничество между органами местного самоуправления и жителями района, выработать оптимальные механизмы такого сотрудничества, повысить уровень социальной активности населения, институтов гражданского общества в решении муниципальных проблем. Все это позволит обеспечить динамичное социально-экономическое развитие муниципального района.

**Раздел 3**. **Цели, задачи и показатели (индикаторы) муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы.**

**Подраздел 3.1**. **Цели, задачи и показатели (индикаторы) муниципальной программы.**

Цели муниципальной программы:

1.Эффективное функционирование системы муниципального управления органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения, а также создание условий для формирования и развития современного гражданского общества на территории Коленовского сельского поселения. 2.Обеспечение динамичного социально-экономического развития Коленовского сельского поселения.

Задачи муниципальной программы:

1.Обеспечение формирования, утверждения, исполнения бюджета сельского поселения.

2.Обеспечение эффективного и оптимального расходования бюджетных средств.

3.Реализация принципа профессионализма и компетентности, содействие профессиональному и карьерному росту.

4.Организация и совершенствование работы по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Коленовского сельского поселения.

5.Формирование корпоративной культуры и позитивного имиджа муниципального служащего, повышение престижа муниципальной службы и авторитета муниципальных служащих.

6.Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества.

7.Обеспечение открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения.

8.Проведение мероприятий по вопросам развития гражданского общества, направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.

9.Проведение информационно-методического, рекламного обеспечения правового формирования институтов гражданского общества и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.

10.Оказание дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях.

11.Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения.

12.Поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием.

13.Сохранение имеющихся и строительство новых мемориальных комплексов, обелисков. Патриотическое воспитание граждан, сохранение памяти о защитниках Родины.

14.Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения в целях социально-экономического развития района

15. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, противопожарной защиты населенных пунктов Коленовского сельского поселения.

16. Совершенствование правовых основ деятельности органов местного самоуправления в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

17. Реализация мероприятий на соблюдение населением правил пожарной безопасности, обучение населения способам защиты и действиям при пожаре, снижение материального ущерба от возможного пожара.

18. Создать условия:

- для организации тушения пожаров в населенных пунктах Коленовского сельского поселения;

- содействие распространению пожарно-технических знаний среди населения.

19. Укрепление материально-технической базы для пожаротушения

Для оценки эффективности реализации Программы будут использованы показатели (индикаторы), характеризующие достижение цели Программы и результаты решения задач и выполнения основных мероприятий Программы.

Перечень показателей (индикаторов) программы с расшифровкой плановых значений по годам приведен в приложении 1 к Программе.

**Подраздел 3.2. Сроки и этапы реализации муниципальной программы.**

Период реализации муниципальной программы с 2021 по 2027 годы без разделения на этапы.

**Раздел 4. Обобщенная характеристика основных мероприятий.**

1. В соответствии с заявленными целями и задачами в муниципальную программу включены две подпрограммы, каждая из которых предполагает решение конкретных задач и содержит целевые показатели. Предусмотренные в рамках каждой из подпрограмм системы целей, задач и мероприятий в комплексе наиболее полным образом охватывают весь диапазон заданных приоритетных направлений развития муниципального управления и гражданского общества и в максимальной степени будут способствовать достижению целей и конечных результатов настоящей муниципальной программы.

Совершенствованию системы муниципального управления, развитию гражданского общества, стимулированию участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения будет способствовать выполнение соответствующих мероприятий:

подпрограмма 1: «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского Новохопёрского муниципального района Воронежской области» - в части своевременного и в полной мере обеспечения финансовыми и материально-техническими ресурсами для эффективного осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, а также в части утверждения и реализации мер, способствующих продвижению государственной политики, направленной на структурную модернизацию.

Основные мероприятия муниципальной программы:

-Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения;

-Обеспечение проведения выборов и референдумов;

-Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения;

-Другие общегосударственные вопросы;

-Ведение первичного воинского учета;

-Социальные выплаты;

-Внутренний муниципальный долг.

подпрограмма 2: «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»

Основные мероприятия муниципальной программы:

-Обеспечение противопожарной безопасности.

**Раздел 5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.**

Общий объем финансирования Программы за счет средств местного бюджета прогнозируемо составит 77812,45063 тыс. рублей, за счет субвенций из федерального бюджета на сумму 2360,66 тыс. рублей и за счет областного бюджета на сумму 1053,716 тыс. рублей, в том числе по годам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | Итого |
| Федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 | 2410,56 |
| Областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1053,716 |
| Местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14083,224 | 15739,3368 | 7217,0206 | 6545,684 | 77812,45063 |
| ВСЕГО: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 | 81276,72663 |

Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с решением Совета народных депутатов о районном бюджете на соответствующий финансовый год и уточняется в процессе исполнения бюджета при его формировании на очередной финансовый год. Расходы местного бюджета на реализацию Программы представлены в приложении 2 к Программе. Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию Программы представлены в приложении 3 к Программе.

**Раздел 6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы.**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы будет осуществляться путем ежегодного сопоставления:

- фактических (в сопоставимых условиях) и планируемых значений целевых индикаторов муниципальной (целевой параметр – 100%);

- фактических (в сопоставимых условиях) и планируемых объемов расходов бюджета Коленовского сельского поселения на реализацию муниципальной программы и основных мероприятий (целевой параметр менее 100%);

- числа выполненных и планируемых мероприятий, предусмотренных планом реализации муниципальной программы (целевой параметр – 100%).

Оценка осуществляется по годам в течение всего срока действия Программы.

Оценка осуществляется отдельно по целевым показателям.

**Раздел 7. Подпрограммы муниципальной программы.**

**1. Подпрограмма 1 «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского Новохопёрского муниципального района Воронежской области»**

**ПАСПОРТ**

**подпрограммы «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского Новохопёрского муниципального района Воронежской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 |
| 1 | Исполнители муниципальной подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы муниципальной программы | -Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения;  -Обеспечение проведения выборов и референдумов;  -Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения;  -Другие общегосударственные вопросы;  -Ведение первичного воинского учета;  -Социальные выплаты;  -Внутренний муниципальный долг. |
| 3 | Цель подпрограммы муниципальной программы | Создание необходимых условий для эффективной реализации органами местного самоуправления Коленовского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики на территории сельского поселения. |
| 4 | Задачи подпрограммы муниципальной программы | 1.Обеспечение формирования, утверждения, исполнения бюджета сельского поселения.  2.Обеспечение эффективного и оптимального расходования бюджетных средств.  3.Совершенствование механизмов использования кадрового резерва.  4.Реализация принципа профессионализма и компетентности, содействие профессиональному и карьерному росту.  5.Организация и совершенствование работы по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  6.Формирование корпоративной культуры и позитивного имиджа муниципального служащего, повышение престижа муниципальной службы и авторитета муниципальных служащих.  7.Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества.  8.Обеспечение открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  9.Проведение мероприятий по вопросам развития гражданского общества, направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  10.Проведение информационно-методического, рекламного обеспечения правового формирования институтов гражданского общества и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  11.Оказание дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях.  12.Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения.  13.Поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием.  14.Сохранение имеющихся и строительство новых мемориальных комплексов, обелисков. Патриотическое воспитание граждан, сохранение памяти о защитниках Родины.  15.Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения в целях социально-экономического развития района |
| 5 | Показатели (индикаторы) подпрограммы муниципальной программы | 1. Рейтинг Коленовского сельского поселения по итогам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.  2. уменьшение доли претензий, требований, заявлений подготовленных работниками органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения, к общему количеству подготовленных претензий, требований, заявлений (не менее чем на 30%);  4. увеличение доли материально-технического оснащения органов местного самоуправления муниципального района (не менее чем на 15%);  5. доля своевременного обеспечения работников органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения расходными материалами и основными средствами, необходимыми для выполнения должностных функций (не менее чем 80% от общего числа работников органов местного самоуправления муниципального района);  6. увеличение доли своевременно устранённых сбоев и неисправностей (поломок) в функционировании информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения (не менее чем на 50%)  7. увеличение доли обеспечения эффективного функционирования зданий, помещений, прилегающей территории, организация содержания и сохранности муниципального имущества (не менее чем на 50%)  8. уменьшение доли просроченной кредиторской задолженности (не менее чем на 50%)  9. уменьшение доли замечаний при проведении ревизий, проверок (не менее чем на 50%) |
| 6 | Этапы и сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2021-2027 годы |
| 7 | Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы | Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств местного бюджета прогнозируемо составит 77812,45063 тыс. рублей, за счет субвенций из федерального бюджета на сумму 2360,66 тыс. рублей и за счет областного бюджета на сумму 1053,716 тыс. рублей, в том числе по годам:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | Итого | | Федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 | 2410,56 | | Областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1053,716 | | Местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14083,224 | 15739,3368 | 7217,0206 | 6545,684 | 77812,45063 | | ВСЕГО: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 | 81276,72663 |   \*Объемы финансирования подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке |
| 8 | Основные конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы | Увеличение доли своевременного и в полном объеме финансового и материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения не менее чем на 50%. |
|  |  |  |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Конституция Российской Федерации закрепила местное самоуправление в качестве основополагающего принципа организации управления. Именно на уровне муниципальных образований складываются устойчивые финансовые, хозяйственно-экономические и социальные отношения. Именно местные органы самоуправления решают повседневные, наиболее важные для населения вопросы, что обусловливает высокую управленческую активность и заинтересованность граждан в данной деятельности.

В Российской Федерации большое значение приобрел процесс бюджетной, финансовой деятельности органов местного самоуправления, так как укрепление государства невозможно без устойчивой финансовой системы местных сообществ. Четко отлаженный бюджетный процесс в муниципальных образованиях позволяет создать качественно новую экономическую и финансовую основу развития муниципалитетов и всего государства в целом.

Однако, проблемы, связанные с реализацией требований федерального законодательства в сфере местного самоуправления, в силу недостаточной финансовой обеспеченности препятствуют эффективному развитию местного самоуправления в Коленовском сельском поселении, эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения. Решение проблем подпрограммным способом является экономически целесообразным и будет способствовать развитию местного самоуправления в Коленовском сельском поселении.

**Раздел 2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) подпрограммы, сроки и этапы реализации подпрограммы.**

|  |
| --- |
| Цель подпрограммы, создание необходимых условий для эффективной реализации органами местного самоуправления Коленовского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики на территории сельского поселения. |
| Задачи подпрограммы: 1.Обеспечение формирования, утверждения, исполнения бюджета сельского поселения.  2.Обеспечение эффективного и оптимального расходования бюджетных средств.  3.Совершенствование механизмов использования кадрового резерва.  4.Реализация принципа профессионализма и компетентности, содействие профессиональному и карьерному росту.  5.Организация и совершенствование работы по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  6.Формирование корпоративной культуры и позитивного имиджа муниципального служащего, повышение престижа муниципальной службы и авторитета муниципальных служащих.  7.Создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества.  8.Обеспечение открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения.  9.Проведение мероприятий по вопросам развития гражданского общества, направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  10.Проведение информационно-методического, рекламного обеспечения правового формирования институтов гражданского общества и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Коленовского сельского поселения.  11.Оказание дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях.  12.Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения.  13.Поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием.  14.Сохранение имеющихся и строительство новых мемориальных комплексов, обелисков. Патриотическое воспитание граждан, сохранение памяти о защитниках Родины.  15.Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения в целях социально-экономического развития района |
| Показатели (индикаторы) подпрограммы :1. Рейтинг Коленовского сельского поселения по итогам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.  2. уменьшение доли претензий, требований, заявлений подготовленных работниками органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения, к общему количеству подготовленных претензий, требований, заявлений (не менее чем на 30%);  4. увеличение доли материально-технического оснащения органов местного самоуправления муниципального района (не менее чем на 15%);  5. доля своевременного обеспечения работников органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения расходными материалами и основными средствами, необходимыми для выполнения должностных функций (не менее чем 80% от общего числа работников органов местного самоуправления муниципального района);  6. увеличение доли своевременно устранённых сбоев и неисправностей (поломок) в функционировании информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения (не менее чем на 50%)  7. увеличение доли обеспечения эффективного функционирования зданий, помещений, прилегающей территории, организация содержания и сохранности муниципального имущества (не менее чем на 50%)  8. уменьшение доли просроченной кредиторской задолженности (не менее чем на 50%)  9. уменьшение доли замечаний при проведении ревизий, проверок (не менее чем на 50%) |

Подпрограмма имеет долгосрочный характер и будет реализовываться в 2021-2026 годах.

**Раздел 3. Основные мероприятия подпрограммы.**

Система подпрограммных мероприятий представляет собой комплекс мер по финансово – экономическому и материально – техническому обеспечению условий для достижения целей и задач программы, а именно:

-Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения;

-Обеспечение проведения выборов и референдумов;

-Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения;

-Другие общегосударственные вопросы;

-Ведение первичного воинского учета;

-Социальные выплаты;

-Внутренний муниципальный долг.

**Раздел 4. Ресурсное обеспечение подпрограммы.**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств местного бюджета прогнозируемо составит 77812,45063 тыс. рублей, за счет субвенций из федерального бюджета на сумму 2360,66 тыс. рублей и за счет областного бюджета на сумму 1053,7160 тыс. рублей, в том числе по годам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | итого |
| Федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 | 2410,56 |
| Областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1053,716 |
| Местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14083,224 | 15739,3368 | 7217,0206 | 6545,684 | 77812,45063 |
| ВСЕГО: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 | 81276,72663 |

**Раздел 5. Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы будет осуществляться путем ежегодного сопоставления:

- фактических (в сопоставимых условиях) и планируемых объемов расходов бюджета городского поселения на реализацию муниципальной программы и основных мероприятий (целевой параметр менее 100%);

- числа выполненных и планируемых мероприятий, предусмотренных планом реализации муниципальной программы (целевой параметр – 100%).

**Подпрограмма 2 «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»**

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | 1 | 2 |
| 1 | Исполнители муниципальной подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы муниципальной программы | Основные мероприятия:  -Обеспечение противопожарной безопасности. |
| 3 | Цель подпрограммы муниципальной программы | Обеспечение необходимых условий укрепления первичных мер пожарной безопасности на территории Коленовского сельского поселения, защиты жизни, здоровья и имущества граждан и юридических лиц от пожаров. |
| 4 | Задачи подпрограммы муниципальной программы | 1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, противопожарной защиты населенных пунктов Коленовского сельского поселения.  2. Совершенствование правовых основ деятельности органов местного самоуправления в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности;  3. Реализация мероприятий на соблюдение населением правил пожарной безопасности, обучение населения способам защиты и действиям при пожаре, снижение материального ущерба от возможного пожара.  4. Создать условия:  - для организации тушения пожаров в населенных пунктах Коленовского сельского поселения;  - содействие распространению пожарно-технических знаний среди населения.  5 Укрепление материально-технической базы для пожаротушения |
| 5 | Показатели (индикаторы) подпрограммы муниципальной программы | 1. Высокий уровень пожарной безопасности. 2. Снижение количества возгораний. 3. Оперативное реагирование на сигналы о возгораниях. |
| 6 | Этапы и сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | 2021-2027 годы |
| 7 | Ресурсное обеспечение подпрограммы муниципальной программы | Общий объем финансирования подпрограммы в 2021-2027 годах прогнозируемо составит  270,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 0,0 тыс. рублей;  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 50,0 тыс. рублей;  2025 год –120,0 тыс. рублей;  2026 год – 50,0 тыс. рублей.  2027 год – 50,0 тыс. рублей  Подпрограмма реализуется за счет средств местного бюджета Коленовского сельского поселения.  \*Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в действующем порядке |
| 8 | Основные конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы | В ходе реализации подпрограммы предусматривается создание организационно управленческих, финансовых и материально-технических условий, способствующих предотвращению дальнейшего ухудшения пожарной безопасности жилых домов, объектов экономики, улучшению экономической обстановки на территории сельского поселения. |

**Раздел 1. Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Обеспечение первичных мер пожарной безопасности – это условия сохранения жизни и здоровья людей, а также объектов и материальных ценностей от пожаров.

Одной из причин низкого уровня пожарной безопасности является недостаточное финансирование на осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности .

Большая доля пожаров происходит в результате неосторожного обращения граждан с огнём.

Разработанные мероприятия в подпрограмме по обеспечение противопожарной безопасности позволят решить вопросы тушения пожаров на территории поселения, предупреждения возникновения пожаров, обучения населения действиям в случае возникновения пожара.

**Раздел 2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) подпрограммы, сроки и этапы реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

Обеспечение необходимых условий укрепления первичных мер пожарной безопасности на территории Коленовского сельского поселения, защиты жизни, здоровья и имущества граждан и юридических лиц от пожаров.

*Основные задачи подпрограммы*:

1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности противопожарной защиты населенных пунктов Коленовского сельского поселения;

2. Реализация мероприятий на соблюдение населением правил пожарной безопасности, обучение населения способам защиты и действиям при пожаре, снижение материального ущерба от возможного пожара.

*Основные показатели (индикаторы) подпрограммы:*

1. Высокий уровень пожарной безопасности.
2. Снижение количества возгораний.
3. Оперативное реагирование на сигналы о возгораниях.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**Раздел 3. Основные мероприятия подпрограммы.**

В ходе реализации подпрограммы предусматривается создание организационно управленческих, финансовых и материально-технических условий, способствующих предотвращению дальнейшего ухудшения пожарной безопасности жилых домов, объектов экономики, улучшению экономической обстановки на территории сельского поселения.

**Раздел 4. Ресурсное обеспечение подпрограммы.**

Общий объем финансирования подпрограммы в 2021-2027 годах прогнозируемо составит

270,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 0,0 тыс. рублей;

2022 год – 0,0 тыс. рублей;

2023 год – 0,0 тыс. рублей;

2024 год – 50,0 тыс. рублей;

2025 год –120,0 тыс. рублей;

2026 год – 50,0 тыс. рублей.

2027 год – 50,0 тыс. рублей

Подпрограмма реализуется за счет средств местного бюджета Коленовского сельского поселения.

\*Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в действующем порядке

**Раздел 5. Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Оценка эффективности реализации подпрограммы осуществляется заказчиком подпрограммы Администрацией Коленовского сельского поселения по годам в течение всего срока реализации подпрограммы.

Приложение 1

к муниципальной Программе «Муниципальное управление

Коленовского сельского поселения Новохопёрского

муниципального района Воронежской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень целевых индикаторов муниципальной программы «Муниципальное управление  Коленовского сельского поселения Новохопёрского  муниципального района Воронежской области» | | | | | | | |  |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Ед.изм. | Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа «Муниципальное управление  Коленовского сельского поселения Новохопёрского  муниципального района Воронежской области» | | | | | | | | |
| 1 | Увеличение количества лиц, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации, к 2026 году – 70%. | % | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| 2 | Доля удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Новохопёрского муниципального района (не менее 70%). | % | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| 3 | Доля выявленных прокуратурой нарушений к общему количеству утвержденных муниципальных правовых актов (не более 5 %). | % | не более 5 % | не более 5 % | не более 5 % | не более 5 % | не более 5 % | не более 5 % |
| 4 | Увеличение доли количества информационных материалов в средствах массовой информации, освещающих деятельность органов местного самоуправления Новохопёрского муниципального района и направленных на стимулирование участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Новохопёрского муниципального района (не менее чем на 10%). | % | не менее чем 10% | не менее чем 10% | не менее чем 10% | не менее чем 10% | не менее чем 10% | не менее чем 10% |
| 5 | Финансовое выполнение мероприятий по оказанию дополнительной адресной социальной помощи малоимущим гражданам, семьям, инвалидам, находящимся в тяжелых материальных условиях; поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на социальную помощь различным группам населения; поддержка специалистов-пенсионеров бюджетной сферы, граждан, имеющих особые заслуги перед муниципальным образованием, к 2026 году – 100%. | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Приложение 2

к муниципальной Программе «Муниципальное управление

Коленовского сельского поселения Новохопёрского

муниципального района Воронежской области»

Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы

«Муниципальное управление

Коленовского сельского поселения Новохопёрского

муниципального района Воронежской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств местного бюджета (далее - ГРБС), | Расходы местного бюджета по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Муниципальная программа | «Муниципальное управление  Коленовского сельского поселения Новохопёрского  муниципального района Воронежской области» | всего | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 |
| **Подпрограмма 1** | Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | всего | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15417,4 | 16026,9368 | 7611,8206 | 6956,084 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения | всего | 9370,30633 | 11131,21521 | 12499,05724 | 12965,16434 | 13389,36386 | 7116,58446 | 6444,24786 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 9370,30633 | 11131,21521 | 12499,05724 | 12965,16464 | 13389,36386 | 7116,58446 | 6444,24786 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | всего | 0,0 | 450,672 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 450,672 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 3 | Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения. | всего | 24,0 | 24,0 | 0,0 | 24,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 24,0 | 24,0 | 0,0 | 24,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 4 | Другие общегосударственные вопросы | всего | 48,615 | 63,048 | 60,936 | 1855,130 | 1989,176 | 10,0 | 10,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 48,615 | 63,048 | 60,936 | 1855,10 | 1989,176 | 10,0 | 10,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 5 | Ведение первичного воинского учета | всего | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,5 | 407,6 | 444,8 | 460,4 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,5 | 407,6 | 444,8 | 460,4 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 6 | Социальные выплаты | всего | 145,06752 | 235,50461 | 181,61592 | 230,9 | 234,0 | 35,0 | 36,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 145,06752 | 235,50461 | 181,61592 | 230,9 | 234,0 | 35,0 | 36,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 7 | Внутренний муниципальный долг | всего | 1,54267 | 1,09964 | 0,50509 | 1,70566 | 1,79694 | 0,43614 | 0,43614 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1,54267 | 1,09964 | 0,50509 | 1,70566 | 1,79694 | 0,43614 | 0,43614 |
| **Подпрограмма 2** | «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности» | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 120,0 | 50,0 | 50,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | «Обеспечение противопожарной безопасности» | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 120,0 | 50,0 | 50,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 3

к муниципальной Программе «Муниципальное управление

Коленовского сельского поселения Новохопёрского

муниципального района Воронежской области»

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | «Муниципальное управление  Коленовского сельского поселения Новохопёрского  муниципального района Воронежской области» | всего, в том числе: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15467,4 | 16146,9368 | 7661,8206 | 7006,084 |
| федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 |
| областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14083,224 | 15739,3368 | 7217,0206 | 6545,684 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 1** | Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | всего, в том числе: | 9816,03152 | 12153,13946 | 13025,31425 | 15417,4 | 16026,9368 | 7611,8206 | 6956,084 |
| федеральный бюджет | 226,5 | 247,6 | 283,2 | 340,46 | 407,6 | 444,8 | 460,4 |
| областной бюджет | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 1043,716 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 9579,53152 | 11905,53946 | 12742,11425 | 14033,224 | 15619,3368 | 7167,0206 | 6495,684 |
| **Подпрограмма 2** | «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности» | всего, в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 120,0 | 50,0 | 50,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 120,0 | 50,0 | 50,0 |

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2024 г. № 122

с. Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление № 101 от 21 декабря 2020 г. «Об утверждении муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Коленовского сельского поселения №101 от 21 декабря 2020г «Об утверждении муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения » следующие изменения:

* 1. Приложение к постановлению администрации от 21.12.2020г. № 101 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению

администрации

от «26» декабря 2024 г. № 122

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

**« Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»**

**1. ПАСПОРТ**

муни муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

«С «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный ис­полнитель муници­пальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| Исполнители муници­пальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;  МКУК «Коленовский КДЦ» |
| Основные разработ­чики муниципальной программы | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;  МКУК «Коленовский КДЦ» |
| Цель муниципальной программы | Целью программы является обеспечение устойчивого функционирования культуры в селах Коленовского сельского поселения, развитие культурно - досуговой деятельности, массовой физической культуры и спорта на территории Коленовского сельского поселения. |
| Основные мероприятия муниципальной программы | **Основные мероприятия:**  -Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений;  -Библиотечное обслуживание, приобщение к книге и чтению населения Коленовского сельского поселения;  -Творческие люди;  -Мероприятия в области физической культуры и спорта. |
| Задачи муниципаль­ной программы | Реализация программы позволит решить следующие задачи:  - создание благоприятных условий для творческой деятельности;  - сохранение и развитие культурно - досуговой деятельности, как фактора социально-экономического развития сельского поселения, а также средства эстетического, нравственного, патриотического воспитания широких слоев населения;  - повышение уровня организации досуга жителей сельского поселения;  - укрепление материально-технической базы МКУК «Коленовский КДЦ» |
| Целевые индикаторы и показатели муници­пальной программы | 1. Количество культурно - досуговых мероприятий .  2. Число посетивших культурно- досуговые мероприятия.  3. Количество участников клубных формирований учреждений культуры. |
| Сроки реализации му­ниципальной про­граммы | 2021г-2027г |
| Объемы и источники финансирования му­ниципальной про­граммы | Общий объем финансирования программы за счет средств местного бюджета прогнозируемого составит 43492,95155 тыс. рублей, и за счет субсидий из областного и федерального бюджета на сумму 1584,8893 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 6374,58994 тыс. рублей и 27,88510 тыс. рублей;  2022 год – 6384,04984 тыс. рублей и 76,47220 тыс. рублей;  2023 год – 8255,91177 тыс. рублей и 125,426 тыс. рублей;  2024 год – 5870,4 тыс. рублей;  2025 год – 6299,1 тыс. рублей;  2026 год – 4951,4 тыс. рублей;  2027 год – 5357,5 тыс.рублей и 1355,106 тыс.рублей  Для реализации мероприятий программы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализа­ции муниципальной программы | Увеличение количества конкурсов, концертов, представлений, проводимых праздничных и спортивно-массовых мероприятий.  Активное участие жителей Коленовского сельского поселения в культурной жизни сел поселения, повышение интеллектуального и культурного уровня населения.  Повышение материально-технической оснащенности учреждений культуры. |

1. **Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения поселения относятся: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; обеспечение условий для развития на территории Коленовского сельского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В период социально-экономических преобразований основной целью государственной политики в сфере культуры, физической культуры и спорта в Коленовском сельском поселении. На территории поселения функционирует муниципальное казенное учреждение: МКУК «Коленовский КДЦ».

Однако из-за недостаточного финансирования увеличился разрыв между культурными потребностями населения, Материально-техническая база учреждений культуры поселения отстает от требований современности и нуждается в укреплении и совершенствовании.

Тесная взаимосвязь процессов, происходящих в сфере культуры, физической культуры и спорта с процессами, происходящими в обществе, делает необходимым условием дальнейшего развития отрасли, использование программно-целевого метода.

Мероприятия программы направлены на совершенствование условий для реализации конституционного права населения Коленовского сельского поселения на участие в культурной жизни, обеспечение доступа к культурным ценностям, сохранение и поддержание преемственности культурных традиций, повышение значения культуры в жизни общества.

**3. Цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач и сроки реализации программы**

Целью программы является обеспечение устойчивого функционирования МКУК «Коленовского КДЦ», развитие культурно - досуговой деятельности, массовой физической культуры и спорта на территории Коленовского сельского поселения.

Реализация программы позволит решить следующие задачи:

- создание благоприятных условий для творческой деятельности;

- сохранение и развитие культурно - досуговой деятельности, как фактора социально-экономического развития сельского поселения, а также средства эстетического, нравственного, патриотического воспитания широких слоев населения;

- повышение уровня организации досуга жителей поселения;

- укрепление материально-технической базы муниципальных казенных учреждений.

Планируемые значения целевых показателей и индикаторов реализации муниципальной целевой программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевых индикаторов | 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024г. | 2025г. | 2026г. | 2027 2 |
| Культурно - досуговая деятельность: | | | |  |  |  |  |
| Количество прово­димых мероприя­тий (ед.); | 147 | 152 | 189 | 189 | 190 | 190 | 190 |
| Количество посе­тителей мероприя­тий (чел.) | 8558 | 8558 | 18678 | 18678 | 18680 | 18680 | 18680 |
| Число клубных формирований (ед.) | 7 | 7 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Количество участ­ников клубных формирований (чел.) | 87 | 87 | 270 | 270 | 270 | 270 | 270 |

Срок реализации муниципальной программы: 2021-2027 годы.

**4. Система программных мероприятий**

Система программных мероприятий включает в себя :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень программных мероприя­тий | Содержание мероприятий |
| 1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждения | Обеспечение формирования единого культурного пространства, творче­ских возможностей и участия населе­ния в культурной жизни сельского поселения.  Организация досуга населения: народные и календарные праздники, мероприятия с различными категориями населения.  Участие в районных, зональных, об­ластных, фестивалях-конкурсах само­деятельного творчества.  Содержание учреждений культуры. |
| 2. | Библиотечное обслуживание, приобщение к книге и чтению населения Коленовского сельского поселения | Приобретение общероссийских литературно-художественных журналов.  Обеспечение доступа к информации и новым знаниям, организация информационно- библиотечного обслуживания пользователей библиотек; организация библиотечного обслуживания детей; пополнение библиотечного фонда. |
| 3. | Мероприятия в области физической культуры и спорта | Обеспечение условий для развития физической культуры и спорта на территории Коленовского сельского поселения. |

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Общий объем финансирования программы за счет средств местного бюджета прогнозируемо составит 43618,37755 тыс. рублей, и за счет субсидий из областного и федерального бюджета на сумму 229,78330 тыс. рублей, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Всего | В т.ч. по годам | | | | | | |
| 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024г. | 2025г. | 2026г | 2027 г |
| 1. | Обеспечение деятельности государственных учреждений культуры. | 37242,58624 | 4433,082 | 4429,56740 | 6176,53684 | 5655,4 | 6249,1 | 4946,4 | 6707,606 |
| 2. | Библиотечное обслуживание, приобщение к книге и чтению населения Коленовского сельского поселения | 6023,26486 | 1962,59704 | 1959,95464 | 2100,71318 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3. | Творческие люди | 102,08775 | 0,0 | 0,0 | 102,08775 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |
| 4. | Мероприятия в области физической культуры и спорта | 354,796 | 6,796 | 71,0 | 2,0 | 215,0 | 50,0 | 5,0 | 5,0 |
|  | ИТОГО: | 43618,37755 | 6402,47504 | 6460,52204 | 8381,33777 | 5870,4 | 6299,1 | 4951,4 | 6712,606 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Для реализации мероприятий программы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации программы производится ежегодно на основе использования системы целевых индикаторов, которая обеспечит мониторинг динамики результатов реализации программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий программы.

Оценка эффективности реализации программы производится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

Реализация программных мероприятий предполагает:

-достижение активного участия населения Коленовского сельского поселения в культурной жизни городского поселения;

- повышение интеллектуального и культурного уровня населения.

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2024 г. № 123

с. Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление №100 от 21 декабря 2020 г. «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области № 100 от 21 декабря 2020 г «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы».

1.2. Приложение к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 21.12.2020 г. № 100 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района

от «26» декабря 2024 года № 123

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

**"БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2027 ГОДЫ"**

Паспорт муниципальной целевой программы

"Благоустройство территории Коленовского сельского поселения

на 2021-2027 годы"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная целевая программа "Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы " (далее - Программа) |
| Основание для разработки программы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик Программы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  Программы: | Администрация Коленовского сельского поселения,  организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов |
| Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия | **Подпрограмма1 «Мероприятия в области дорожного хозяйства»**  Основные мероприятия:  -Строительство новых дорог.  -Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения  **Подпрограмма 2 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения»**  Основные мероприятия:  -Содержание и обслуживание сетей наружного освещения.  **Подпрограмма 3 «Организация и содержание мест захоронений»**  Основные мероприятия:  -Содержание мест захоронений.  **Подпрограмма 4 «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения»**  Основные мероприятия:  -Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения;  -Комфортная городская среда;  -Подготовка проектной документации;  -Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей.  -Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с. Е-Колено  **Подпрограмма 5 «Строительство системы водоснабжения»**  Основное мероприятия:  -Строительство системы водоснабжения на территории поселения.  **Подпрограмма 6 «Газификация сел поселения»**  Основное мероприятие:  -Газификация сел поселения.  **Подпрограмма 7 «Мероприятия в области ЖКХ»**  Основное мероприятие:  -Мероприятия в области ЖКХ;  -Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами.  **Подпрограмма 8 «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения»**  Основное мероприятие:  -Мероприятия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов. |
| Основные цели Программы | -совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования Коленовского сельского поселение  -повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Коленовского поселения  -совершенствование эстетического вида Коленовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды  -активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц населенных пунктов;  - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий  -повышение общего уровня благоустройства поселения |
| Основные задачи Программы | -организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения.  -приведение в качественное состояние элементов благоустройства.  -привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства.  - восстановление и реконструкция уличного освещения, установка светильников в населенных пунктах;  - оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидация свалок бытового мусора;  - оздоровление санитарной экологической обстановки в местах санкционированного размещения ТБО;  - вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами. |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | Доля соответствия объектов внешнего благоустройства (озеленения), к 2027г-100%.  Доля соответствия объектов внешнего благоустройства (наружного освещения), к 2027г-100%.  Доля привлечения жителей поселения к работам по благоустройству, (не менее 10%).  Доля привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству, к 2027г-100%.  Доля благоустроенности территории поселения (обеспеченность поселения детскими игровыми и спортивными площадками), к 2027г-100%. |
| Сроки реализации Программы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  Программы | Реализация программы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 104305,0943 тыс. рублей и за счет субсидий из областного и федерального бюджета на сумму 397445,24860 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 8196,20047 тыс. рублей и 82075,08874 тыс. рублей;  2022 год – 17003,49879 тыс. рублей и 22794,26552 тыс. рублей;  2023 год – 15557,62284 тыс. рублей и 74992,73036 тыс. рублей;  2024 год – 27004,33364 тыс. рублей и 148308,93836 тыс. рублей;  2025 год – 35885,42316 тыс. рублей и 67204,80854 тыс. рублей;  2026 год – 333,33940 тыс. рублей и 1034,70854 тыс. рублей;  2027 год – 324,676 тыс. рублей и 1034,70854 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий программы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - единое управление комплексным благоустройством муниципального образования;  - определение перспективы улучшения благоустройства муниципального образования Коленовского сельского поселения;  - создание условий для работы и отдыха жителей поселения;  - улучшение состояния территорий муниципального образования Коленовского сельского поселения;  - привитие жителям муниципального образования любви и уважения к своему поселку, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального образования поселение. Коленовского сельского поселения;  - улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;  - совершенствование эстетического состояния территории;  - увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;  - создание зелёных зон для отдыха граждан;  - предотвращение сокращения зелёных насаждений;  - увеличение количества высаживаемых деревьев;  - благоустроенность населенных пунктов поселения. |

**Раздел 1.** СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ

НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

Природно-климатические условия Коленовского сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры в населенных пунктах.

В настоящее время население поселения составляет 5395 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству территории и социальному развитию населенных пунктов.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство многих населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывает благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывает состояние сбора, утилизации и захоронения бытовых и промышленных отходов, освещение улиц поселения, санация безнадзорных животных. В настоящее время уличное освещение составляет 80% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с привлечением дополнительных финансовых средств, предприятий и организаций, наличие внебюджетных источников финансирования.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и организаций различных форм собственности, граждан поселения.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

**Раздел 2.** ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ И ЭТАПЫ

РЕАЛИЗАЦИИ, ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ

2.1Анализ существующего положения в комплексном благоустройстве территории поселения.

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по трем показателям по результатам, исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении программы.

2.2 Координация деятельности предприятий, организаций и учреждений, занимающихся благоустройством населенных пунктов.

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории поселения. В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства поселения.

2.3 . Анализ качественного состояния элементов благоустройства

*2.3.1.Озеленение*

Существующие участки зеленых насаждений общего пользования и растений имеют  неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, не имеют поливочного водопровода, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб. Причин такого положения много и, прежде всего, в  отсутствии штата рабочих по благоустройству, недостаточном участии в этой работе жителей поселения, учащихся, трудящихся предприятий, недостаточности средств, определяемых ежегодно бюджетом поселения.

Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами, по плану, в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия участников, принимающих участие в решении данной проблемы,  должны быть согласованы между собой.

*2.3.2. Наружное освещение, иллюминация*

Сетью наружного освещения не достаточно оснащена вся территория поселения. Помимо наружного уличного освещения, на некоторых домах населенных пунктов имеются светильники, которые не обеспечивают освещение территории.

Таким образом, проблема заключается в восстановлении имеющегося освещения, его реконструкции и строительстве нового на улицах территории Коленовского сельского поселения.

2.4. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства территории поселения

Одной из проблем благоустройства территории поселения является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: создаются несанкционированные свалки мусора, содержание гражданами с нарушением всех норм и правил домашних животных.

Анализ показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей поселения  на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2021-2027 годов необходимо организовать и провести:

- смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в  работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

Проведение разъяснительной работы по соблюдению законодательства по правилам содержания домашних животных.

Данная Программа направлена на повышение уровня комплексного благоустройства территории поселения:

- совершенствование системы комплексного благоустройства территории поселения, эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территорий поселения;

- активизации работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц поселения;

- развитие и поддержка инициатив жителей поселения по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий и содержанию домашних животных;

- повышение общего уровня благоустройства поселения;

- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения;

- приведение в качественное состояние элементов благоустройства;

- привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства;

- восстановление и реконструкция уличное освещения, установка светильников в населенных пунктах поселения;

- оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидация свалок бытового мусора, ликвидация скоплений безнадзорных животных;

- вовлечение жителей поселения в систему экологического образования через развитие навыков рационального природопользования, внедрения передовых методов обращения с отходами.

2.5. Перечень показателей (индикаторов) программы с расшифровкой плановых значений по годам приведен в приложении 1 к Программе.

**Раздел 3.** СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ С РАЗБИВКОЙ НА ГОД,

ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

Основой Программы является система взаимоувязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления:

3.1. Мероприятия по совершенствованию систем освещения улиц Коленовского сельского поселения.

Предусматривается комплекс работ по восстановлению до нормативного уровня освещенности улиц поселения с применением прогрессивных энергосберегающих технологий и материалов.

3.2. Мероприятия по благоустройству мест санкционированного размещения твердых бытовых отходов поселения.

Предусматривается комплекс работ по приведению в нормативное состояние мест размещения твердых бытовых отходов.

3.3. Проведение конкурсов на звание "Лучший двор", который позволит выявить и распространить передовой опыт организаций сферы жилищно-коммунального хозяйства, а также органа местного самоуправления по вопросам благоустройства и санитарной очистки территорий поселения. Ежегодный конкурс социальных и культурных проектов Коленовского сельского поселения в номинация «Дом в котором я живу», который позволит решить социальные проблемы поселка и деревень, благоустройство территорий и озеленение территорий. Основной целью проведения данных конкурсов является развитие, поддержка и создание благоприятных условий для объединения усилий жителей, участвующих в работе по благоустройству, содержанию подъездов, придомовых территорий.

3.4 Финансирование мероприятий, предусмотренных разделом 3, при наличии разработанных и принятых программ благоустройства территорий, а также решений о выделении средств местного бюджета на финансирование мероприятий по благоустройству территорий поселения (Приложение 1).

Приложение 1

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ

Источник финансирования: Местный бюджет, областной бюджет, федеральный бюджет. (тыс.руб)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование направлений  использования средств муниципальной целевой программы | 2021г | 2022г | 2023г | 2024г | 2025г | 2026г | 2027г |
| 1 | Мероприятия в области дорожного хозяйства | 10259,78168 | 13343,84367 | 23128,32216 | 24632,81952 | 23271,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения | 1586,3306 | 1908,39810 | 2181,67105 | 2368,89820 | 2599,63974 | 665,40194 | 651,73854 |
| 3 | Организация и содержание мест захоронений | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения | 1562,17575 | 9933,63249 | 6980,55664 | 143233,87137 | 77069,592 | 702,646 | 707,646 |
| 5 | Строительство системы водоснабжения | 73836,77683 | 13306,89005 | 53267,24956 | 76,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | Газификация сел поселения. | 132,80935 | 0,0 | 117,41036 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 7 | Мероприятия в области ЖКХ | 2392,83988 | 1305,0 | 4875,14343 | 5001,68291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 8 | Мероприятия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов | 500,57512 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | ИТОГО | 90271,28921 | 39797,76431 | 90550,35320 | 175313,272 | 103090,23174 | 1368,04794 | 1359,38454 |

**Раздел 4.** МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией Программы осуществляет муниципальный заказчик Программы - Администрация Коленовского сельского поселения.

Муниципальный Заказчик Программы несет ответственность за реализацию Программы, уточняет сроки реализации мероприятий Программы и объемы их финансирования.

Муниципальным Заказчиком Программы выполняются следующие основные задачи:

- экономический анализ эффективности программных проектов и мероприятий Программы;

- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих расходов на очередной период;

- корректировка плана реализации Программы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач Программы по результатам принятия местного бюджета и уточнения возможных объемов финансирования из других источников;

- мониторинг выполнения показателей Программы и сбора оперативной отчетной информации, подготовки и представления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы.

Мероприятия Программы реализуются посредством заключения муниципальных контрактов между Муниципальным заказчиком Программы и исполнителями Программы.

Распределение объемов финансирования, указанных в таблице 1 к настоящей Программе, по объектам благоустройства осуществляется Муниципальным заказчиком Программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией Коленовского сельского поселения.

Исполнитель Программы - Администрация Коленовского сельского поселения:

- ежеквартально собирает информацию об исполнении каждого мероприятия Программы и общем объеме фактически произведенных расходов всего по мероприятиям Программы и, в том числе, по источникам финансирования;

- осуществляет обобщение и подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы;

Контроль за ходом реализации Программы осуществляется в соответствии с муниципальной целевой программы "Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы ", Решением Совета народных депутатов Коленовского сельского поселения от 22.03.2012г №1/13 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Коленовского сельского поселении».

**Раздел 5.** ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня благоустройства территории поселения, улучшение санитарного содержания территорий, экологической безопасности населенных пунктов.

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории муниципального образования поселения.

.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства (озеленения, наружного освещения) ;

- процент привлечения жителей поселения к работам по благоустройству;

- процент привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству;

- уровень благоустроенности территорий поселения (обеспеченность поселения сетями наружного освещения, зелеными насаждениями, детскими игровыми и спортивными площадками).

В результате реализации Программы ожидается:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;

- совершенствование эстетического состояния территории поселения;

- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;

- создание зелёных зон для отдыха;

- предотвращение сокращения зелёных насаждений;

- предотвращение скопления безнадзорных домашних животных;

- качественное содержание дорог, дворовых территорий и объектов благоустройства.

К количественным показателям реализации Программы относятся:

-увеличение количества высаживаемых деревьев;

-увеличение площади цветочного оформления;- увеличение освещенности улиц поселения - сокращение несанкционированных свалок бытового мусора.

**Раздел 6.** ОБОСНОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПОДПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБОБЩЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Исполнителем муниципальной программы является администрация Коленовского сельского поселения.

Данные подпрограммы выделены исходя из поставленных в муниципальной программе целей и решаемых в ее рамках задач с учетом их обособленности, приоритетности и актуальности.

Муниципальная программа включает в себя восемь подпрограмм:

1. Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства»;
2. Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения»;
3. Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений»;
4. Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения».
5. Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения»
6. Подпрограмма «Газификация сел поселения»
7. Подпрограмма «Мероприятия в области ЖКХ»
8. Подпрограмма «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения»

*Подпрограмма 1. «Мероприятия в области дорожного хозяйства».*

Подпрограмма направляет на приведение улично-дорожной сети в соответствие с потребительскими требованиями на длительный период по критериям безопасности движения, грузоподъемности, долговечности и эксплуатационной надежности.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

-Строительство новых дорог;

-Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения.

*Подпрограмма 2. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения».*

Подпрограмма направлена на строительство и реконструкции систем наружного освещения улиц населенных пунктов.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

*-*Содержание и обслуживание сетей наружного освещения.

*Подпрограмма 3. «Организация и содержание мест захоронений».*

Подпрограмма направлена на проведение работ по санитарной очистке и благоустройству действующих кладбищ и обеспечение местами под погребения.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

*-*Содержание мест захоронений.

*Подпрограмма 4. «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения».*

Подпрограмма направлена на повышение уровня благоустройства территории Коленовского сельского поселения для обеспечения благоприятных условий проживания населения.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

-Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения;

*-*Комфортная городская среда;

-Подготовка проектной документации;

-Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей.

*Подпрограмма 5. «Строительство системы водоснабжения».*

Подпрограмма направлена на строительство системы водоснабжения на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения питьевой водой.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

-Строительство системы водоснабжения на территории поселения.

*Подпрограмма 6. «Газификация сел поселения».*

Подпрограмма направлена на развитие системы газоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

-Газификация сел поселения.

*Подпрограмма 7. «Мероприятия в области ЖКХ».*

Подпрограмма направлена на совершенствование и развитие системы водоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

-Мероприятия в области ЖКХ;

-Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами.

*Подпрограмма 8. «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения»*

Подпрограмма направлена на подготовку проекта внесений изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов.

В состав подпрограммы входит следующие основные мероприятия:

*-*Мероприятия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов.

**Раздел 7.** РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Основными источниками финансирования муниципальной программы являются:

- бюджет Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области;

- районный бюджет;

- областной бюджет;

-федеральный бюджет.

Финансирование Программы из бюджета Коленовского сельского поселения будет осуществляться в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Совета народных депутатов Коленовского сельского поселения Новохопёрского района Воронежской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период. Объемы финансирования мероприятий Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению, будут корректироваться в процессе их реализации в установленном порядке исходя из возможностей бюджета и фактических затрат..

Порядок ежегодной корректировки объема и структуры расходов бюджета Коленовского сельского поселения на реализацию программы определяется порядком составления бюджета Коленовского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

Расходы местного бюджета на реализацию Программы предоставлены в приложении 2 к Программе. Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценки расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию Программы предоставлены в приложении 3 к Программе.

**Раздел 8.** ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРПАММЫ.

**8.1. Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы «Мероприятия в области дорожного хозяйства».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Мероприятия в области дорожного хозяйства |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения,  организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Строительство новых дорог;  -Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения. |
| Основные цели подпрограммы | Приведение улично-дорожной сети в соответствие с потребительскими требованиями на длительный период по критериям безопасности движения, грузоподъемности, долговечности и эксплуатационной надежности. |
| Основные задачи подпрограммы | - совершенствование и развитие сети автомобильных дорог местного значения для решения социальных проблем сельского населения;  - совершенствование технического обеспечения в сфере безопасности дорожного движения и профилактика возникновения очагов аварийности. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Коленовского сельского поселения в 2021 – 2027 г.г., на сумму 22314,10080 тыс. рублей и за счет субсидии из областного бюджета на сумму 72321,66623 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 3145,26068 тыс. рублей и 7114,521 тыс. рублей;  2022 год – 4698,06706 тыс. рублей и 8645,77661 тыс. рублей;  2023 год – 4328,81163 тыс. рублей; и 18799,51053 тыс. рублей;  2024 год – 4870,96143 тыс. рублей и 19761,85809 тыс. рублей;  2025 год – 5271,0 тыс. рублей и 18000,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | -Приведение дорожного покрытия в соответствие существующим правилам и нормам;  -Повышение уровня защищенности участников дорожного движения от дорожно-транспортных происшествий, их последствий;  -Развитие транспортной инфраструктуры в Коленовского сельском поселении. |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма направлена на формирование организационных, правовых, социально-экономических условий для осуществления ремонта и содержания существующей сети автодорог в целях ее сохранения и улучшения транспортно-эксплуатационного состояния, совершенствования и развития сети местных автомобильных дорог для связи населенных пунктов с дорожной сетью общего пользования, решения социальных проблем сельского населения; повышения безопасности дорожного движения; а также снижения негативного воздействия дорожно-транспортного комплекса на окружающую природную среду.

Основными проблемами развития данной сферы являются:

- изношенность асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог;

- наличие дорог с грунтовым покрытием;

- недофинансирование данной сферы.

Для приведения улично-дорожной сети Коленовского сельского поселения в соответствие действующим нормативам и правилам безопасности дорожного движения требуется реконструкция и ремонт автодорог поселения. Реализация мероприятий подпрограммы позволит создать более безопасные условия дорожного движения, в т.ч. для общественного и личного автотранспорта, а также улучшит внешний вид населенного пункта.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

- приведение улично-дорожной сети в соответствие с потребительскими требованиями на длительный период по критериям безопасности движения, грузоподъемности, долговечности и эксплуатационной надежности.

*Основные задачи подпрограммы*:

- Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;

- Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Для реализации поставленных целей и решаемых в рамках подпрограммы задач необходимо выполнение следующих мероприятий:

Работы по содержанию автомобильных дорог и дорожных сооружений осуществляются систематически (с учетом сезона года) на всем протяжении дорог общего пользования местного значения и сооружений на них.

Важнейшей целью является повышение уровня и качества жизни населения, формирование благоприятной, здоровой и безопасной среды обитания. Финансирование мероприятия будет осуществляться за счет средств местного бюджета, иных источников. Ожидаемый результат реализации мероприятия - уменьшение очагов аварийности.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 22314,10080 тыс. рублей и за счет субсидии из областного бюджета на сумму 72321,66623 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 3145,26068 тыс. рублей и 7114,521 тыс. рублей;

2022 год – 4698,06706 тыс. рублей и 8645,77661 тыс. рублей;

2023 год – 4328,81163 тыс. рублей и 18799,51053 тыс. рублей;

2024 год – 4870,96143 тыс. рублей и 19761,85809 тыс. рублей;

2025 год – 5271,0 тыс. рублей и 18000,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Подпрограмма предусматривает реализацию до 2027 года системы мероприятий, ориентированных на решение проблем содержания и ремонта дорог местного значения. При этом в рамках подпрограммы должно быть обеспечено ежегодное составление плана инвестиционных и текущих расходов для уточнения основных показателей подпрограммы с учетом корректировки прогнозов расходов на дорожное хозяйство.

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач подпрограммы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов и их плановых значений.

**8.2. Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения,  организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Содержание и обслуживание сетей наружного освещения. |
| Основные цели подпрограммы | Благоустройство территории населённых пунктов наружным освещением в соответствии с нормативными требованиями. |
| Основные задачи подпрограммы | Обеспечение освещённости улиц, внедрение современных экологически безопасных осветительных приборов, повышение энергетической эффективности населённых пунктов. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 8559,36226 тыс. рублей и за счет субсидии из областного бюджета на сумму 3402,71491 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 1011,48521 тыс. рублей и 574,84539 тыс. рублей;  2022 год – 931,90819 тыс. рублей и 976,48891 тыс. рублей;  2023 год – 1909,77616 тыс. рублей и 271,89489 тыс. рублей;  2024 год – 2100,60010 тыс. рублей и 268,29810 тыс. рублей;  2025 год – 2162,5772тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей;  2026 год – 228,33940 тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей;  2027 год – 214,676 тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Контроль над ходом реализации Подпрограммы и целевым использованием средств бюджета осуществляет администрация Коленовского сельского поселения. |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Важным элементом благоустройства является надёжное освещение улиц. Мероприятия программы направлены на улучшение комфортного проживания населения, обеспечение безопасного движения транспорта в тёмное время суток.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

- обеспечение освещённости улиц населённых пунктов, безопасного движения транспортных, улучшение архитектурного облика сел в тёмное время суток.

*Основные задачи подпрограммы*:

- содержание сетей наружного освещения в технически исправном состоянии, своевременная оплата за потребление электроэнергии уличного освещения;

- обеспечение освещённости улиц;

- внедрение современных экологически безопасных осветительных приборов;

- повышение энергетической эффективности населённых пунктов.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Приведение сетей наружного освещения в нормативное состояние с коэффициентом горения в тёмное суток не ниже 95%, которые позволят обеспечить снижение аварийности дорожного движения, улучшить освещённость улиц населённых пунктов, позволит улучшить техническое состояние объектов муниципальной собственности.

Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате за уличное освещение

Исходя из анализа существующего положения дел необходимо:

Переоборудовать находящиеся в эксплуатации осветительные приборы на работу с источниками света, обладающими более высокими технико-экономическими показателями;

Заменить непригодные для дальнейшей эксплуатации приборы и средства учёта, произвести дополнительные установки светильников, и устройств автоматического управления наружного освещения.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г. осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 8559,36226 тыс. рублей и за счет субсидии из областного бюджета на сумму 3402,71491 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 1011,48521 тыс. рублей и 574,84539 тыс. рублей;

2022 год – 931,90819 тыс. рублей и 976,48891 тыс. рублей;

2023 год – 1909,77616 тыс. рублей и 271,89489 тыс. рублей;

2024 год – 2100,60010 тыс. рублей и 268,29810 тыс. рублей;

2025 год – 2162,577тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей;

2026 год – 228,33940 тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей;

2027 год – 214,676 тыс. рублей и 437,06254 тыс. рублей.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Реализация мероприятий Подпрограммы за период 2021 - 2027 годов позволит обеспечить достижение следующих результатов:

- Улучшение освещённости населённых пунктов за счёт восстановление системы уличного освещения, применения более эффективных светотехнических устройств.

**8.3. Подпрограмма «Организация и содержание мест захоронений»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы «Организация и содержание мест захоронений».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Организация и содержание мест захоронений |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения,  организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Содержание мест захоронений. |
| Основные цели подпрограммы | Улучшение содержания мест захоронения расположенных на территории сельского поселения, развитие структуры благоустройства территории сельского поселения. |
| Основные задачи подпрограммы | Проведение работ по санитарной очистке и благоустройству действующих кладбищ с соблюдением санитарно- эпидемиологических и экологических норм; обеспечение местами под погребения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | |  | | --- | | Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Коленовского сельского поселения в 2021 – 2027 г.г., на сумму 0,0 тыс. рублей, в том числе:  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.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. | |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Контроль над ходом реализации Подпрограммы и целевым использованием средств бюджета осуществляет администрация Коленовского сельского поселения. |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

К числу основных проблем в части организации содержания мест захоронения относятся следующие:

- Ограниченный резерв земель под захоронение умерших;

- Интенсивному исчерпанию резервов по захоронению способствует осуществление погребения исключительно путём придания тела (останков) земле;

- Недостаточный уровень содержания мест захоронения.

Отсутствие контейнерных площадок и контейнеров для мусора приводит к несанкционированным свалкам. Низкая инженерно-техническая оснащённость мест захоронения.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

Улучшение содержания мест захоронения расположенных на территории сельского поселения, развитие структуры благоустройства территории сельского поселения.

*Основные задачи подпрограммы*:

Проведение работ по санитарной очистке и благоустройству действующих кладбищ с соблюдением санитарно-эпидемиологических и экологических норм; обеспечение местами под погребения.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Реализацию Подпрограммы осуществляют:

Администрация Коленовского сельского поселения.

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счёт средств местного бюджета в соответствии с мероприятиями подпрограммы.

Главными распорядителями средств бюджета поселения является Администрация Коленовского сельского поселения.

Мероприятия Подпрограммы по каждой задаче, финансирование которых предусмотрено в соответствующем финансовом году, осуществляются за счёт средств местного бюджета.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета Коленовского сельского поселения в 2021-2027 г.г., на сумму 0,0 тыс. рублей, в том числе:

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.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Реализация мероприятий Подпрограммы за период 2021 - 2027 годов позволит обеспечить достижение следующих результатов:

- Улучшение санитарного состояния и благоустройство действующих кладбищ.

**8.4. Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения,  организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения;  -Комфортная городская среда;  -Подготовка проектной документации;  -Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей. |
| Основные цели подпрограммы | Комплексное развитие и благоустройство поселения, создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей. |
| Основные задачи подпрограммы | -Приведение в качественное состояние элементов благоустройства;  -Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства;  -Оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидация свалок бытового мусора. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета в 2021 – 2027 г.г., на сумму 63159,08225 тыс. рублей, и бюджета области на сумму 177031,038 тыс. рублей в том числе:  2021 год – 1562,17575 тыс. рублей;  2022 год –9453,63249 тыс. рублей; и 480,0 тыс. рублей;  2023 год – 6644,55664 тыс. рублей и 336,0 тыс. рублей;  2024 год – 16981,87137 тыс. рублей и 126252,0 тыс. рублей;  2025 год – 28301,846 тыс. рублей и 48767,746 тыс. рублей;  2026 год – 105,0 тыс. рублей и 597,646 тыс. рублей;  2027 год – 110,0 тыс. рублей и 597,646 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Контроль над ходом реализации Подпрограммы и целевым использованием средств бюджета осуществляет администрация Коленовского сельского поселения. |

**2. Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Проблема благоустройства сельских поселений является одной из насущных, требующая каждодневного внимания и эффективного решения.

Несмотря на принимаемые меры, растёт количество несанкционированных свалок мусора, отдельные домовладения не ухожены, постоянно происходит порча детских и спортивных площадок, лавочек и других объектов благоустройства.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

Комплексное развитие и благоустройство сельского поселения, создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей.

*Основные задачи подпрограммы*:

|  |
| --- |
| - обеспечение благоустройства городского поселения;  - выявление и оперативное устранение недостатков в санитарной очистке территории поселения;  *Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.  **5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**  Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета в 2021 – 2027 г.г., на сумму 49516,02225 тыс. рублей, и бюджета области на сумму 177031,038 тыс. рублей в том числе:  2021 год – 1562,17575 тыс. рублей;  2022 год – 9453,63249 тыс. рублей; и 480,0 тыс. рублей;  2023 год - 6644,55664 тыс. рублей и 336,0 тыс. рублей;  2024 год – 16981,87137 тыс. рублей; и 126252,0 тыс. рублей;  2025 год – 28301,846 тыс. рублей и 48767,746 тыс. рублей;  2026 год – 105,0 тыс. рублей и 597,646 тыс. рублей;  2027 год – 110,0 тыс. рублей и 597,646 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.  **6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.** |

В результате реализации подпрограммы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Коленовского сельского поселения.

Результат реализации подпрограммы:

* повышение уровня благоустройства поселения;
* улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
* создание благоустроенных зон и уголков отдыха для населения;
* размещение на территории населенных пунктов детских площадок для организованного и безопасного отдыха детей.

**8.5. Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы «**Строительство системы водоснабжения**».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Строительство системы водоснабжения». |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения. |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Строительство системы водоснабжения на территории поселения. |
| Основные цели подпрограммы | Строительство и реконструкция системы водоснабжения на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения питьевой водой |
| Основные задачи подпрограммы | -совершенствование и развитие системы водоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет субсидии Воронежской области на 139436,79847 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 73702,59847 тыс. рублей;  2022 год – 12692,0 тыс. рублей;  2023 год – 53042,2 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 бюджета поселения 1200,11797 тыс. рублей в том числе:  2021 год – 134,17836 тыс. рублей;  2022 год – 614,89005 тыс. рублей;  2023 год – 225,04956 тыс. рублей;  2024 год – 76,0 тыс. рублей;  2025 год – 150,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год – 0,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1.Покрытие большей территории поселения системой водоснабжения.  2.Повышение уровня качества жизни местного населения |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма направлена на формирование организационных, правовых, социально-экономических условий для осуществления строительства и содержания существующей сети водопровода в целях ее сохранения и улучшения эксплуатационного состояния, строительство системы водоснабжения для улучшения качества жизни сельского населения; повышения безопасности водопользования.

Основными проблемами развития данной сферы являются:

- изношенность существующего водопровода;

- недостаточная протяженность существующего водопровода;

- недофинансирование данной сферы.

Для приведения системы водоснабжения Коленовского сельского поселения в соответствие действующим нормативам и правилам безопасности водопользования требуется реконструкция старой и строительство новой системы водоснабжения поселения. Реализация мероприятий подпрограммы позволит создать покрытие большей территории поселения системой водоснабжения; повышение уровень качества жизни местного населения;

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

- строительство и реконструкцию системы водоснабжения территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения питьевой водой.

*Основные задачи подпрограммы*:

- совершенствование и развитие системы водоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения;

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Для реализации поставленных целей и решаемых в рамках подпрограммы задач необходимо выполнение следующих мероприятий:

Строительство и работы по содержанию системы водоснабжения на всем протяжении магистрали местного значения и сооружений на них.

Важнейшей целью является повышение уровня и качества жизни населения, формирование благоприятной, здоровой и безопасной среды обитания. Финансирование мероприятия будет осуществляться за счет средств местного бюджета, иных источников. Ожидаемый результат реализации мероприятия - улучшение качества водоснабжения населения.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет субсидии Воронежской области на 139436,79847 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 73702,59847 тыс. рублей;

2022 год – 12692,0 тыс. рублей;

2023 год – 53042,2 тыс. рублей;

2024 год – 0,0тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

За счет средств бюджета поселения 1200,11797 тыс. рублей в том числе:

2021 год – 134,17836 тыс. рублей;

2022 год – 614,89005 тыс. рублей;

2023 год – 225,04956 тыс. рублей;

2024 год – 76,0 тыс. рублей;

2025 год – 150,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Подпрограмма предусматривает реализацию до 2027 года системы мероприятий, ориентированных на решение проблем строительства, содержания и ремонта водопровода местного значения. При этом в рамках подпрограммы должно быть обеспечено ежегодное составление плана инвестиционных и текущих расходов для уточнения основных показателей подпрограммы с учетом корректировки прогнозов расходов на благоустройство.

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач подпрограммы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов и их плановых значений.

**8.6. Подпрограмма «Газификация сел поселения»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы **«Газификация сел поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Газификация сел поселения» |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения. |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Строительство газопровода в селах поселения. |
| Основные цели подпрограммы | Строительство газопровода на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения природным газом. |
| Основные задачи подпрограммы | - развитие системы газоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств субсидии Воронежской области в 2021 – 2027 г.г., на 0,0 тыс. рублей, в том числе:  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 бюджета поселения 250,21971 тыс. рублей в том числе:  2021 год – 132,80935 тыс. рублей;  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 117,41036 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. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1.Покрытие большей территории поселения системой газоснабжения.  2.Повышение уровня качества жизни местного населения |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Газификация сел поселения» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма направлена на формирование организационных, правовых, социально-экономических условий для осуществления строительства системы газоснабжения в целях улучшения качества жизни сельского населения;

Основными проблемами развития данной сферы являются:

- недостаточная протяженность существующего газопровода;

- недофинансирование данной сферы.

Для обеспечения природным газом отдаленных поселков Коленовского сельского поселения требуется строительство системы водоснабжения поселения. Реализация мероприятий подпрограммы позволит создать покрытие большей территории поселения системой газоснабжения; повышение уровень качества жизни местного населения;

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

- строительство системы газоснабжения на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения природным газом.

*Основные задачи подпрограммы*:

- развитие системы газоснабжения местного значения для улучшения качества жизни сельского населения;

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Для реализации поставленных целей и решаемых в рамках подпрограммы задач необходимо выполнение следующих мероприятий:

Строительство системы газоснабжения в отдаленных малочисленных поселках Коленовского сельского поселения.

Важнейшей целью является повышение уровня и качества жизни населения, формирование благоприятной, здоровой и безопасной среды обитания. Финансирование мероприятия будет осуществляться за счет средств областного бюджета, иных источников. Ожидаемый результат реализации мероприятия - покрытие большей территории поселения системой газоснабжения.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы осуществляется за счет средств областного бюджета в 2021 – 2027 г.г., на сумму 0,0 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 0,0тыс. рублей;

2022 год – 0,0 тыс. рублей;

2023 год – 0,0 тыс. рублей;

2024 год – 0,0тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей;

За счет средств бюджета поселения 250,21971 тыс. рублей в том числе:

2021 год – 132,80935 тыс. рублей;

2022 год – 0,0 тыс. рублей;

2023 год – 117,41036 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.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Подпрограмма предусматривает реализацию до 2027 года системы мероприятий, ориентированных на решение проблем строительства газопровода местного значения. При этом в рамках подпрограммы должно быть обеспечено ежегодное составление плана инвестиционных и текущих расходов для уточнения основных показателей подпрограммы с учетом корректировки прогнозов расходов на благоустройство.

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач подпрограммы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов и их плановых значений.

**8.7. Подпрограмма «Мероприятия в области ЖКХ»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы **«Мероприятия в области ЖКХ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «Мероприятия в области ЖКХ» |
| Основание для разработки подпрограммы | Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения. |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  -Мероприятия в области ЖКХ;  -Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами. |
| Основные цели подпрограммы | -реконструкция и модернизация систем коммунальной инфраструктуры, качественное и надежное обеспечение коммунальными услугами потребителей сельского поселения;  -субсидирование водопровода на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения питьевой водой;  -санитарное содержание территории Коленовского поселения;  -организация системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов на территории Коленовского сельского поселения. |
| Основные задачи подпрограммы | -повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры;  -обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения;  -повышение качества предоставляемых ЖКУ;  -улучшение экологической обстановки в сельском поселении;  -обустройство контейнерных площадок. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация программы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 8571,91923 тыс. рублей и за счет субсидий из областного и федерального бюджета на сумму 5002,74699 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 1960,0 тыс. рублей и 432,83988 тыс. рублей;  2022 год – 1305,0 тыс. рублей;  2023 год – 2332,01849 тыс. рублей и 2543,12494 тыс. рублей;  2024 год – 2974,90074 тыс. рублей и 2026,78217 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027 год - 0,0 тыс. рублей.  Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | - модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры поселения;  - улучшение качественных показателей питьевой воды;  - устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;  - снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры; - повышение качества предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса;  - обеспечение надлежащего сбора и утилизации твердых и жидких бытовых отходов;  - улучшение санитарного состояния территорий сельского поселения;  - улучшение экологического состояния окружающей среды. |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Мероприятия в области ЖКХ» разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма направлена на сохранения и развития коммунальной инфраструктуры.

Основными проблемами развития данной сферы являются:

- недостаточная протяженность существующего водопровода;

- недофинансирование данной сферы;

-отсутствие контейнерных площадок и контейнеров для ТБО.

В рамках реализации данной подпрограммы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Коленовского сельского поселения, основными направлениями сохранения и развития коммунальной инфраструктуры будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого осуществляется корректировка мероприятий подпрограммы.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

-реконструкция и модернизация систем коммунальной инфраструктуры, качественное и надежное обеспечение коммунальными услугами потребителей сельского поселения;

-субсидирование водопровода на территории Коленовского сельского поселения для обеспечения населения питьевой водой;

-санитарное содержание территории Коленовского поселения;

-организация системы раздельного накопления твердых коммунальных отходов на территории Коленовского сельского поселения.

*Основные задачи подпрограммы*:

-повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры;

-обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения;

-повышение качества предоставляемых ЖКУ;

-улучшение экологической обстановки в сельском поселении;

-обустройство контейнерных площадок.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Основные мероприятия для выполнения поставленных задач в ходе реализации подпрограммы:

Источник финансирования: Местный бюджет, областной бюджет, федеральный бюджет.

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направлений  использования средств муниципальной целевой программы | Всего | в т.ч. по годам | | | | | | |
| 2021 г | 2022 г | 2023г | 2024г | 2025г | 2026г | 2027г |
| Мероприятия в области ЖКХ | 9126,22286 | 1960,0 | 1305,0 | 3620,63286 | 2240,590 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами | 4448,44336 | 432,83988 | 0,0 | 1254,51057 | 2761,09291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИТОГО: | 13574,66622 | 2392,83988 | 1305,0,0 | 4875,14343 | 5001,68291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация программы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет средств местного бюджета на сумму 8571,91923 тыс. рублей и за счет субсидий из областного и федерального бюджета на сумму 5002,74699 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 1960,0 тыс. рублей и 432,83988 тыс. рублей;

2022 год – 1305,0 тыс. рублей;

2023 год – 2332,01849 тыс. рублей и 2543,12494 тыс. рублей;

2024 год – 2974,90074 тыс. рублей и 2026,78217 тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Подпрограмма предусматривает реализацию до 2027 года системы мероприятий. При этом в рамках подпрограммы должно быть обеспечено ежегодное составление плана инвестиционных и текущих расходов для уточнения основных показателей подпрограммы с учетом корректировки прогнозов расходов на мероприятия в области ЖКХ.

Оценка эффективности реализации подпрограммы проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач подпрограммы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов и их плановых значений.

**8.8. Подпрограмма «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения»**

**1.ПАСПОРТ**

подпрограммы **«Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы | «**Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения**» |
| Основание для разработки подпрограммы | В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| Муниципальный заказчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Разработчик подпрограммы | Администрация Коленовского сельского поселения |
| Исполнители  мероприятий  подпрограммы: | Администрация Коленовского сельского поселения. |
| Основные мероприятия  подпрограммы | **Основные мероприятия:**  1. Мероприятия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов |
| Основные цели подпрограммы | - реализация основных направлений государственной   политики в сфере архитектуры и градостроительной деятельности на территории Коленовского сельского поселения;  - формирование эффективной системы пространственного развития и административно-территориального устройства на территории Коленовского сельского поселения, направленной на обеспечение реализации конституционных прав граждан на экологически безопасную среду жизнедеятельности, права на жилище, труд и другие социальные гарантии, а также создание комфортных условий проживания населения и устойчивого развития территорий поселения посредством определения границ населенных пунктов |
| Основные задачи подпрограммы | -подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения;  - подготовка документации по планировке территорий;  - обеспечение своевременной актуализации и приведения в соответствие требованиям действующего законодательства документов территориального планирования  поселения;  -установление границ населенных пунктов поселения. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2021-2027 годы |
| Объемы и источники финансирования  подпрограммы | Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет субсидии Воронежской области на 250,284 тыс. рублей, в том числе:  2021 год – 250,284 тыс. рублей;  2022 год – 0,0 тыс. рублей;  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  2026 год – 0,0 тыс. рублей;  2027год – 0,0 тыс. рублей.  За счет средств бюджета поселения 250,29112 тыс. рублей в том числе:  2021 год – 250,29112 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. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | - наличие в Коленовском сельском поселении актуализированных и соответствующих действующему законодательству документов территориального планирования;  - подготовка проектов детальной планировки Коленовского сельского поселения;   - уточнение границ Коленовского сельского поселения; |

**2.Характеристика сферы реализации подпрограммы.**

Подпрограмма «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения» разработана в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма направлена на подготовку проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов.

**3.Цели, задачи и сроки реализации подпрограммы.**

*Основные цели подпрограммы*:

- реализация основных направлений государственной   политики в сфере архитектуры и градостроительной деятельности на территории Коленовского сельского поселения;

- формирование эффективной системы пространственного развития и административно-территориального устройства на территории Коленовского сельского поселения, направленной на обеспечение реализации конституционных прав граждан на экологически безопасную среду жизнедеятельности, права на жилище, труд и другие социальные гарантии, а также создание комфортных условий проживания населения и устойчивого развития территорий поселения посредством определения границ населенных пунктов.

*Основные задачи подпрограммы*:

- подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения;

- подготовка документации по планировке территорий;

- обеспечение своевременной актуализации и приведения в соответствие требованиям действующего законодательства документов территориального планирования  поселения;

-установление границ населенных пунктов поселения.

*Срок реализации подпрограммы* – 2021-2027 годы.

**4.Характеристика основных мероприятий подпрограммы.**

Для реализации поставленных целей и решаемых в рамках подпрограммы задач необходимо выполнение следующих мероприятий:

-подготовить проекты о внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов.

**5.Финансовое обеспечение подпрограммы.**

Реализация подпрограммы в 2021 – 2027 г.г., осуществляется за счет субсидии Воронежской области на 250,284 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 250,284 тыс. рублей;

2022 год – 0,0 тыс. рублей;

2023 год – 5745,09561 тыс. рублей;

2024 год – 0,0тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,0 тыс. рублей;

2027 год – 0,0 тыс. рублей.

За счет средств бюджета поселения 250,29112 тыс. рублей в том числе:

2021 год – 250,29112 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.

Для реализации мероприятий подпрограммы возможно привлечение финансовых средств из бюджетов других уровней и внебюджетных источников.

**6.Оценка эффективности реализации подпрограммы.**

Реализация мероприятий подпрограммы будет способствовать обеспечению устойчивого развития градостроительной деятельности на территории Коленовского сельского поселения и позволит:

- установить границы населенных пунктов Коленовского сельского поселения.

- увеличить объемы налоговых поступлений в бюджет.

Выполнение мероприятий подпрограммы будет способствовать эффективной реализации установленных полномочий органов местного самоуправления в сфере административно-территориального устройства, созданию правовых условий, предусмотренных градостроительным законодательством, устранению административных барьеров, препятствующих осуществлению на территории Коленовского сельского поселения градостроительной деятельности, созданию условий для развития жилищного строительства, инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, застройки и благоустройства территории.

Приложение 1

к муниципальной Программе «Благоустройство территории

Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень целевых индикаторов муниципальной программы «Благоустройство территории  Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | | | | | | | | |  | | |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Ед.изм. | Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025год | 2026 год | | | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории  Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля соответствия объектов внешнего благоустройства (озеленения), к 2027г-100%. | % | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | | 100 | |
| 2 | Доля соответствия объектов внешнего благоустройства (наружного освещения), к 2027г-100%. | % | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | | 100 | |
| 3 | Доля привлечения жителей поселения к работам по благоустройству, (не менее 10%). | % | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | 10 | |
| 4 | Доля привлечения предприятий и организаций поселения к работам по благоустройству, к 2027г-100%. | % | 5 | 20 | 35 | 50 | 65 | 85 | | 100 | |
| 5 | Доля благоустроенности территории поселения (обеспеченность поселения детскими игровыми и спортивными площадками), к 2027г-100%. | % | 35 | 55 | 65 | 75 | 85 | 95 | | 100 | |

Приложение 2

к муниципальной Программе «Благоустройство территории

Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»

**Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы**

**«Благоустройство территории**

**Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств местного бюджета (далее - ГРБС), | Расходы местного бюджета по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| **Муниципальная программа** | «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы» | **всего** | **90271,28921** | **39797,76431** | **90550,35320** | **175313,272** | **103090,23174** | **1368,04794** | **1359,38454** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 90271,28921 | 39797,76431 | 90550,35320 | 175313,272 | 103090,2317 | 1368,04794 | 1359,38454 |
| **Подпрограмма 1** | «Мероприятия в области дорожного хозяйства» | **всего** | **10259,78168** | **13343,84367** | **23128,32216** | **24632,81952** | **23271,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 10259,78168 | 13343,84367 | 23128,32216 | 24632,81952 | 23271,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Строительство новых дорог | **всего** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2 | Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения | **всего** | 10259,78168 | 13343,84367 | 23128,32216 | 24632,81952 | 23271,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 10259,78168 | 13343,84367 | 23128,32216 | 24632,81952 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 2** | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения» | **всего** | **1586,33060** | **1908,39810** | **2181,67105** | **2368,89820** | **2599,63974** | **665,40194** | **651,73854** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1586,33060 | 1908,39810 | 2181,67105 | 2368,89820 | 2599,63974 | 665,40194 | 651,73854 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Содержание и обслуживание сетей наружного освещения | **всего** | 1586,33060 | 1908,39810 | 2181,67105 | 2368,89820 | 2599,63974 | 665,40194 | 651,73854 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1586,33060 | 1908,39810 | 2181,67105 | 2368,89820 | 2599,63974 | 665,40194 | 651,73854 |
| **Подпрограмма 3** | «Организация и содержание мест захоронений» | **всего** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Содержание мест захоронений | **всего** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 4** | «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения» | **всего** | **1562,17575** | **9933,63249** | **6980,55664** | **143233,87137** | **77069,592** | **702,646** | **707,646** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1562,17575 | 9933,63249 | 6980,55664 | 143233,87137 | 77069,592 | 702,646 | 702,646 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения | **всего** | 1562,17575 | 2862,45142 | 1149,74503 | 2655,97137 | 7830 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1562,17575 | 2862,45142 | 1149,74503 | 2655,97137 | 7830 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2 | Комфортная городская среда | **всего** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 3 | Подготовка проектной документации | **всего** | 0,0 | 6271,18107 | 5830,81161 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 6271,18107 | 5830,81161 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 4 | Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей | **всего** | 0,0 | 800,0 | 0,0 | 0,450 | 1195,292 | 702,646 | 702,646 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 800,0 | 0,0 | 0,450 | 1195,292 | 702,646 | 702,646 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 5 | Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Елань-Колено | **всего** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 140577,450 | 68044,3 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 140577,450 | 68044,3 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 5** | «Строительство системы водоснабжения» | **всего** | **73836,77683** | **13306,89005** | **53267,24956** | **76,0** | **150,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 73836,77683 | 13306,89005 | 53267,24956 | 76,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Строительство системы водоснабжения на территории поселения | **всего** | 73836,77683 | 13306,89005 | 53267,24956 | 76,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 73836,77683 | 13306,89005 | 53267,24956 | 76,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 6** | «Газификация сел поселения» | **всего** | **132,80935** | **0,0** | **117,41036** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 132,80935 | 0,0 | 117,41036 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Газификация сел поселения | **всего** | 132,80935 | 0,0 | 117,41036 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 132,80935 | 0,0 | 117,41036 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 7** | «Мероприятия в области ЖКХ» | **всего** | **2392,83988** | **1305,0** | **4875,14343** | **5001,68291** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 2392,83988 | 1305,0 | 4875,14343 | 5001,68291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Мероприятия в области ЖКХ | **всего** | 1960,0 | 1305,0 | 1254,51057 | 2240,590 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 1960,0 | 1305,0 | 1254,51057 | 2240,590 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 2 | Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами | **всего** | 432,83988 | 0,0 | 3620,63286 | 2761,09291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 432,83988 | 0,0 | 3620,63286 | 2761,09291 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 8** | «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения» | **всего** | **500,57512** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 500,57512 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1 | Мероприятия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения в части установления границ населенных пунктов | **всего** | 500,57512 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района | 500,57512 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 3

к муниципальной Программе «Благоустройство территории

Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»

**Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | «Благоустройство территории  Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы» | ***всего, в том числе:*** | ***90271,28921*** | ***39797,76431*** | ***90550,35320*** | ***175313,272*** | ***103090,23174*** | ***1368,04794*** | ***1359,38454*** |
| федеральный бюджет |  |  |  | 123726,9 |  |  |  |
| областной бюджет | 82075,08874 | 22794,26552 | 74992,73036 | 24582,03836 | 67204,80854 | 1034,70854 | 1034,70854 |
| местный бюджет | 8196,20047 | 17003,49879 | 15557,62284 | 27004,33364 | 35885,42316 | 333,33940 | 324,676 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 1** | «Мероприятия в области дорожного хозяйства» | ***всего, в том числе:*** | ***10259,78168*** | ***13343,84367*** | ***23128,32216*** | ***24632,81952*** | ***23271,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 7114,521 | 8645,77661 | 18799,51053 | 18799,51053 | 18000,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 3145,26068 | 4698,06706 | 4328,81163 | 4328,81163 | 5271,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 2** | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения» | ***всего, в том числе:*** | ***1586,33060*** | ***1908,39810*** | ***2181,67105*** | ***2368,89820*** | ***2599,63974*** | ***665,40194*** | ***651,73854*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 574,84539 | 976,48891 | 271,89489 | 268,29810 | 437,06254 | 437,06254 | 437,06254 |
| местный бюджет | 1011,48521 | 931,90919 | 1909,77616 | 2100,60010 | 2162,5772 | 228,33940 | 214,676 |
| **Подпрограмма 3** | «Организация и содержание мест захоронений» | ***всего, в том числе:*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 4** | «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения» | ***всего, в том числе:*** | ***1562,17575*** | ***9933,63249*** | ***6980,55664*** | ***143233,87137*** | ***77069,592*** | ***702,646*** | ***707,646*** |
| федеральный бюджет |  |  |  | 123726,9 |  |  |  |
| областной бюджет | 0,0 | 480,0 | 336,0 | 2525,1 | 48767,746 | 597,646 | 597,646 |
| местный бюджет | 1562,17575 | 9453,63249 | 6644,55664 | 16981,87137 | 28301,846 | 105,0 | 110,0 |
| **Подпрограмма 5** | «Строительство системы водоснабжения» | ***всего, в том числе:*** | ***73836,77683*** | ***13306,89005*** | ***53267,24956*** | ***76,0*** | ***150,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 73702,59847 | 12692,0 | 53042,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 134,17836 | 614,89005 | 225,04956 | 76,0 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 6** | «Газификация сел поселения» | ***всего, в том числе:*** | ***132,80935*** | ***0,0*** | ***117,41036*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | 132,80935 | 0,0 | 117,41036 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 7** | «Мероприятия в области ЖКХ» | ***всего, в том числе:*** | ***434,79988*** | ***1305,0*** | ***4875,14343*** | ***5001,68291*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 432,83988 | 0,0 | 2543,12494 | 2026,78217 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 1960,0 | 1305,0 | 2332,01849 | 2974,90074 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 8** | «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Коленовского сельского поселения» | ***всего, в том числе:*** | ***500,57512*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 250,284 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 250,29112 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» декабрь 2024 года № 124

с. Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана мероприятий по противодействию нелегальной миграции, совершенствованию работы по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области на 2025 год |  |

В целях противодействия нелегальной миграции, во исполнение требований Федерального закона от 28.04.2023 от 28.04.2023 г. № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федерального закона от 18.07.2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, руководствуясь Уставом Коленовского сельского поселения Новохопёрского района Воронежской области, в целях противодействия нелегальной миграции и экстремизму, профилактики проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию нелегальной миграции, совершенствованию работы по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского района Воронежской области на 2025 год.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Коленовский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

Приложение

к постановлению администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

от «27» декабря 2024 года № 124

**План мероприятий**

**по противодействию нелегальной миграции, совершенствованию работы по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области на 2025 год**

1. **Характеристика проблемы**

Нелегальная миграция, по сути, стали устойчивым и масштабным явлением для России, оказывающим значительное влияние на социально-экономические и политические процессы, в ряде случаев имеющие также негативные последствия. Неконтролируемая миграция способствует усилению националистических настроений, политического и религиозного насильственного экстремизма и создает условия для возникновения конфликтов.

Оптимизация объема и структуры миграционных потоков в целях устойчивого социально-экономического и демографического развития населения включает:

- исключения случаев проявления социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- минимизации фактов проявления превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- исключения случаев нарушения прав, свобод и интересов человека и гражданина в зависимости от его социально расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- выявления и пресечения деятельности этнических преступных группировок, используемых в террористических целях.

Резкая активизация деятельности молодежных объединений экстремистской направленности, формирование большинством из них в регионах России структур и ячеек своих объединений – все это создает серьезную угрозу поддержанию законности и правопорядка. Экстремистские организации и их члены используют любые социальные, этнические и религиозные осложнения, разногласия между политическими партиями и объединениями и другие факторы нестабильности в целях достижения своих идеологических и политических целей. Общественная опасность объединений экстремистской направленности и необходимость принятия эффективных мер по противодействию и усилению борьбы с проявлениями любых форм экстремизма очевидна.

**2. Цели и задачи мероприятий**

Основными целями плана мероприятий являются:

- обеспечение эффективного регулирования внешней миграции на территории сельского поселения, соответствия параметров стратегии социально-экономического и демографического развития сельского поселения;

- укрепление доверия населения к органам местного самоуправления, правоохранительным органам;

- формирование толерантной среды..

Условиями достижения целей плана мероприятий является решение следующих задач:

- формирование полной, достоверной, оперативной и актуальной информации о перемещении иностранных граждан;

- сокращение преступлений, совершенных иногородними и иностранными гражданами;

- формирование в молодежной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру;

- общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.

Реализацию мероприятий предполагается осуществить в течение 1 года без разделения на этапы, поскольку меры по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью необходимо осуществлять постоянно.

Для достижения поставленных целей плана мероприятий предусмотрено:

- обеспечение условий для решения вопросов регулирования внешней миграции с учетом [законодательства Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) и международных обязательств Российской федерации в сфере нелегальной миграции, совершенствовании работы по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям.

**3. Ожидаемые результаты**

Реализация плана позволит:

- обеспечить [органы местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) объективной информацией об объемах и структуре миграционных потоков с целью принятия адекватных мер по регулированию миграционных процессов;

- снизить риск возникновения конфликтных ситуаций среди населения сельского поселения в результате миграции;

- формирование нетерпимости ко всем фактам экстремитстких проявлений, а также позитивного отношения к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;

- совершенствование форм и методов работы по профилактике проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости;

- укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;

- препятствие созданию и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок.

**Мероприятия**

**по противодействию нелегальной миграции, совершенствованию работы по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, экстремистским проявлениям на территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Оказание содействия официально зарегистрированным общественным и религиозным организациям в реализации культурно-просветительских программ, социально-ориентированной деятельности, в подготовке и проведении совместных мероприятий, направленных на развитие межнационального межконфессионального диалога и сотрудничества | В течение срока реализации по мере необходимости | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Оказание содействия средствам массовой информации в освещении событий этнокультурного характера на территории поселения | В течение срока реализации по мере необходимости | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 3 | Проведение мониторинга и оценки миграционной ситуации на территории сельского поселения и подготовка предложений по ее стабилизации | Декабрь 2025 г. | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 4 | Осуществить комплекс оперативно-профилактических мероприятий по проверке населенных пунктов и других возможных мест работы и проживания нелегальных мигрантов | IV квартал 2025 г. | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 5 | Проведение мероприятия по выявлению и пресечению фактов использования предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без соответствующего разрешения | В течение срока реализации | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6 | Обеспечить контроль за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда. Осуществление инвентаризации пустующих строений, реконструируемых жилых домов, принятие мер по исключению возможности проникновения и проживания в них иностранных граждан | В течение срока реализации | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 7 | Обеспечить в установленном порядке уведомление органов миграционной службы о прибытии иностранных граждан на территорию сельского поселения | В течение срока реализации по мере необходимости | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 8 | В целях реализации положений миграционного законодательства, профилактики террористической, экстремистской и иной противоправной деятельности, осуществлять комплекс мероприятий по проверке нахождения на территории и в окружении объектов возможных террористических устремлений иностранных граждан и граждан из регионов с нестабильной социально – политической обстановкой | В течение срока реализации | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области совместно с сотрудниками ОМВД по Новохопёрскому району  (по согласованию) |
| 9 | Совместно с ОМВД по Новохопёрскому району проводить комплекс оперативно – профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение незаконной миграции, проникновению на территорию сельского поселения иностранных граждан и лиц без гражданства, подозрительных лиц снимающих в наем жилые помещения | Согласно плану ОМВД по Новохопёрскому району | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 10 | Проведение мероприятий для молодежи, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, на формирование толерантного сознания и преодолению ксенофобии | В течение срока реализации | Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области, МУКК «Коленовский культурно – досуговый центр», Новохопёрская централизованная библиотека, МОУ «Елань-Коленовская СОШ № 1» |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«26» декабря 2024 года № 134

с.Елань-Колено

|  |  |
| --- | --- |
| **О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Решением Совета народных депутатов Коленовского сельского поселения от 26.12.2023 г. № 84 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Коленовском сельском поселении Новохопёрского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

**1. Основные характеристики бюджета Коленовского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения в сумме 127333,20854 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 99744,40854 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения в сумме 125536,26854 тыс. рублей;

3) Профицит бюджета на 2025 год прогнозируется в сумме 1796,94 тыс.рублей

1.2. Утвердить основные характеристики бюджета на 2026 и на 2027 год:

1) прогнозируемый общий объём доходов бюджета поселения на 2026 год в сумме 14764,50854 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 6546,00854 тыс. рублей, и на 2027 год в сумме 16212,21454 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 7960,11454 тыс. рублей;

2) общий объём расходов бюджета поселения на 2026 год в сумме 14328,36854 тыс.рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме  347,1 тыс. рублей, и на 2027 год в сумме 15776,07454 тыс. рублей, в том числе условно утверждённые расходы в сумме 698 тыс. рублей;

3) Профицит бюджета на 2026 год прогнозируется в сумме 436,14 тыс.рублей, на 2027 год 436,14 тыс. руб.

4) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению.

**2. Поступление доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Утвердить поступления доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов:

1) на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

2) на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

**3. Особенности администрирования доходов бюджета Коленовского сельского поселения в 2025 году**

3.1. Установить, что в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органы государственной власти, а также находящиеся в их ведении бюджетные учреждения осуществляют начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой уплаты платежей по отдельным видам неналоговых доходов, подлежащих зачислению в бюджет поселения, включая пени и штрафы по ним, а также осуществляют взыскание задолженности и принимают решения о возврате (зачете) указанных платежей в порядке, установленном администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района для осуществления соответствующих полномочий администраторами доходов бюджета поселения.

**4.** **Бюджетные ассигнования бюджета Коленовского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

4.1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета поселения

1) на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2) на плановый период 2026 и 2027 годы согласно приложению 5 к настоящему Решению.

4.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам, видов расходов, классификации расходов бюджета поселения:

1) на 2025год согласно приложению 6 к настоящему Решению;

2) на плановый период 2026 и 2027 годы согласно приложению 7 к настоящему Решению

4.3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам, видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения:

1) на 2025 год согласно приложению 8 к настоящему Решению;

2) на плановый период 2026 и 2027 годы согласно приложению 9 к настоящему Решению.

**5. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района и муниципальных казенных учреждений**

Органы местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области и казенные учреждения не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2024 году численности муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района и работников муниципальных казенных учреждений Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района, за исключением случаев, связанных с изменением состава и (или) функций исполнительных органов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района и муниципальных казенных учреждений.

**6. Резервный фонд**

6.1. Утвердить общий объем средств резервного фонда Коленовского сельского поселения на 2025 год в сумме 5,00000 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 5,00000 тыс. рублей и на 2027год в сумме 5,00000 тыс. рублей.

Использование средств резервного фонда Коленовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном администрацией Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

6.2. Установить, что зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета поселения, направляются на финансирование мероприятий местного значения в случае возникновения дополнительных расходов, не запланированных и (или) запланированных в недостаточном объеме настоящим решением.

**7. Межбюджетные трансферты из бюджета Коленовского сельского поселения**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 184.1. БК РФ утверждается объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Новохопёрского муниципального района, а также цели их предоставления (на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенным соглашением)

**8. Муниципальные внутренние заимствования Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района, муниципальный внутренний долг Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района.**

8.1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 1 января 2026 год - в сумме 1745,1 тыс. рублей, на 1 января 2027 год – в сумме 1300,0 тыс. рублей, на 1 января 2028 год – в сумме 0,684 тыс. рублей; в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям на 1 января 2026 год - в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2027 год - в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2028 год - в сумме 0,0 тыс. рублей.

8.2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 2025 год - в сумме 1,7994. рублей, на 2026 год – в сумме 0,43614 тыс. рублей, на 2027 год – в сумме 0,43614 тыс. рублей.

8.3. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 10 к настоящему Решению.

**9. Особенности исполнения бюджета поселения в 2025 году**

9.1. Установить, что остатки средств бюджета поселения по состоянию на 1 января 2025 года, образовавшиеся в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований по средствам, поступившим в 2024 году из областного бюджета, направляются в 2025 год в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.2. Установить, что остатки средств бюджета поселения на начало текущего финансового года в объеме до 1000,0 тыс. рублей могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

9.3. Установить, что безвозмездные поступления от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования) муниципальным казенным учреждениям и доходы от оказания ими платных услуг, поступившие в бюджет поселения в 2025 году сверх утвержденных настоящим решением бюджетных ассигнований, а также неиспользованные на 1 января 2025 года остатки средств от данных поступлений направляются в 2025 год на увеличение расходов соответствующих муниципальных казенных учреждений путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее решение.

9.4. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Коленовского сельского поселения, связанные с особенностями исполнения бюджета поселения и (или) распределения бюджетных ассигнований производятся в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при направлении остатков средств бюджета поселения, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего Решения, и при изменении бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Установить, что в 2025 году в соответствии со статьёй 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат средства, получаемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями из средств районного бюджета в размере более 50 миллионов рублей.

**10.** **Особенности использования бюджетных ассигнований для финансирования договоров (муниципальных контрактов), заключаемых получателями средств бюджета поселения.**

10.1. Установить, что получатели средств бюджета поселения при заключении договоров (муниципальных контрактов) о закупке товаров, выполнении работ и оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

- в размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) на оказание услуг связи, подписку на печатные издания и их приобретение, обучение на курсах повышения квалификации, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда пригородным и городским транспортом, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, за проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- по остальным договорам (муниципальным контрактам) – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Вступление в силу настоящего Решения**

11.1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

И.о. главы Коленовского сельского поселения Т.В. Мартьянова

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Решению Совета народных депутатов  Коленовского сельского поселения  Новохопёрского муниципального района  «О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»  от «26» декабря 2024г. № 134 |
|
|
|
|
|

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

тыс.рублей

| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |

| **1** | **2** | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 710 |  |  |  |
| Погашение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 800 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 10 0000 810 |  |  |  |
| **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **000 01 03 00 00 00 0000 000** | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 00 0000 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 10 0000 710 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 00 0000 800 | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 01 03 01 00 10 0000 810 | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | 127333,20854 | 14764,50854 | 16212,21454 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | 127333,20854 | 14764,50854 | 16212,21454 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 127333,20854 | 14764,50854 | 16212,21454 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 127333,20854 | 14764,50854 | 16212,21454 |

Приложение 2

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Поступление доходов бюджет поселения по кодам видов доходов,**

**подвидов доходов на плановый период 2025 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование доходов** | **Прогноз на 2025 год** |  |
| **1** | **2** | **6** |  |
| **0001 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **8088,8** |  |
| **0001 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **550,8** |  |
| 0001 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 550,8 |  |
| **0001 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **490,0** |  |
| 0001 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 0,0 |  |
| 0001 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 490,0 |  |
| **0001 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **6900,0** |  |
| 0001 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 1200,0 |  |
| 0001 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | **5700,0** |  |
| 0001 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2700,0 |  |
| 0001 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3000,0 |  |
| **0001 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **15,0** |  |
| 0001 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 15,0 |  |
| **0001 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **78,0** |  |
| 0001 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю | 78,0 |  |
| 0001 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселения и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 0,0 |  |
| **0001 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** | **50,0** |  |
| 0001 13 01995 10 0001 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений | 50,0 |  |
| **0001 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **0,0** |  |
| **0001 14 00050 10 0000 410** | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,0 |  |
| **0001 14 0505 10 000180** | Прочие неналоговы доходы |  |  |
| **0001 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **5,0** |  |
| 0001 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения. | 5,0 |  |
| **0002 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **119244,40854** |  |
| **0002 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **99744,40854** |  |
| **0002 02 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы РФ** | **26861** |  |
| 0002 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 21603,5 |  |
| 0002 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1540,6 |  |
| 0002 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3716,9 |  |
| **0002 02 20000 00 0000 000** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)** | **0,0** |  |
| 0002 02 20077 10 0000 000 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 0,0 |  |
| **0002 02 30000 00 0000 000** | **Субвенции бюджетам**  **бюджетной системы РФ** | **407,6** |  |
| 0002 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 407,6 |  |
| **0002 02 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **72475,80854** |  |
| 0002 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 | 5271,0 |  |
| 0002 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемы бюджетам сельских поселений | 67204,80854 |  |
| **0002 07 05030 10 0001 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | 19500,0 |  |
| **0002 19 00000 10 0000 150** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из** |  |  |
| **бюджетов сельских поселений** |  |  |
|  | **0,0** |  |
|  | **ВСЕГО:** | **127333,20854** |  |

Приложение 3

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Поступление доходов бюджет поселения по кодам видов доходов,**

**подвидов доходов на 2026-2027 ггод**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Поступление доходов бюджет поселения по кодам видов доходов,** | | | |
| **подвидов доходов на 2026-2027 ггод** | |  | тыс.рублей |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование доходов** | **Прогноз на 2026 год** | **Прогноз на 2027год** |
| **1** | **2** | **7** | **8** |
| **0001 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **8218,5** | **8252,1** |
| **0001 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **590,5** | **624,1** |
| 0001 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 590,5 | 624,1 |
| **0001 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **495,0** | **495,0** |
| 0001 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 0,0 | 0,0 |
| 0001 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 495,0 | 495,0 |
| **0001 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **6985,0** | **6985,0** |
| 0001 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 1235,0 | 1235,0 |
| 0001 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | **5750,0** | **5750,0** |
| 0001 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2700,0 | 2700,0 |
| 0001 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3050,0 | 3050,0 |
| **0001 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **15,0** | **15,0** |
| 0001 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 15,0 | 15,0 |
| **0001 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **78,0** | **78,0** |
| 0001 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю | 78,0 | 78,0 |
| 0001 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселения и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 0,0 | 0,0 |
| **0001 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** | **50,0** | **50,0** |
| 0001 13 01995 10 0001 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений | 50,0 | 50,0 |
| **0001 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **0,0** | **0,0** |
| **0001 14 00050 10 0000 410** | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 0,0 | 0,0 |
| **0001 14 0505 10 000180** | Прочие неналоговы доходы |  |  |
| **0001 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **5,0** | **5,0** |
| 0001 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения. | 5,0 | 5,0 |
| **0002 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **6546,00854** | **7960,11454** |
| **0002 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **6546,00854** | **7960,11454** |
| **0002 02 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы РФ** | **5066,5** | **5109,9** |
| 0002 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0,0 | 0,0 |
| 0002 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1349,6 | 1393 |
| 0002 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3716,9 | 3716,9 |
| **0002 02 20000 00 0000 000** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)** | **0,0** | **0,0** |
| 0002 02 20077 10 0000 000 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 0,0 | 0,0 |
| **0002 02 30000 00 0000 000** | **Субвенции бюджетам**  **бюджетной системы РФ** | **444,8** | **460,4** |
| 0002 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 444,8 | 460,4 |
| **0002 02 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **1034,70854** | **2389,81454** |
| 0002 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 | 0,0 | 0,0 |
| 0002 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемы бюджетам сельских поселений | 1034,70854 | 2389,81454 |
| **0002 07 05030 10 0001 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | 0,0 | **0,0** |
| **0002 19 00000 10 0000 150** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из** |  |  |
| **бюджетов сельских поселений** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** | **14764,50854** | **16212,21454** |

Приложение 4

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2025 год**

**тыс.рублей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  | **125536,26854** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** | **914** |  |  |  |  | **119237,1685** |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 01 | 02 | 01 1 01 92020 | 100 | 2130,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 100 | 7786,3 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 200 | 3424,46386 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) |  | 01 | 04 | 01 1 01 92010 | 800 | 48,4 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) |  | О1 | 11 | 01 1 03 90540 | 800 | 5,0 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 01 | 13 | 01 1 04 92010 | 500 | 1989,176 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 100 | 276,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 200 |  |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 131,4 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 03 | 14 | 01 2 01 90570 | 200 | 120,0 |
| Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О4 | 03 | 02 1 02 90020 | 200 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 04 | 09 | 02 1 02 9Д130 | 200 | 18000,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 04 | 09 | 02 1 02 90020 | 200 | 5271,0 |
| Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 02 2 01 90010 | 200 | 2162,5772 |
| Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной программы "Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 03 | 02 2 01 S8670 | 200 | 437,06254 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 02 4 01 90050 | 200 | 7830,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 03 | 02 4 04 S8520 | 200 | 1195,292 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 05 | 02 5 01 90050 | 200 | 150,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 10 | О1 | 01 1 06 90470 | 300 | 234,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) |  | 11 | 05 | 02 4 03 90050 | 200 | 277,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) |  | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 400 | 67670,1 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) |  | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 500 | 97,2 |
|
| Процентные платежи по муниципальному долгу Коленовского сельского поселения в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». (Обслуживание муниципального долга) |  | 13 | 01 | 01 1 07 97880 | 700 | 1,79694 |
| **МКУК «Коленовский КДЦ»** | **914** |  |  |  |  | **6299,1** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 100 | 4493,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 200 | 1699,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования) |  | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 800 | 56,5 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». |  | 11 | О1 | 03 0 03 90410 | 200 | 50,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

Приложение 5

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения на плановый период 2026-2027 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2026** | **2027** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **7** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  | **13981,26854** | **15078,07454** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** | **914** |  |  |  |  | **9029,86854** | **8365,46854** |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 01 | 02 | 01 1 01 92020 | 100 | 1197,0 | 1210,0 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 100 | 4947,0 | 4296,0 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 200 | 966,58446 | 932,24786 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) |  | 01 | 04 | 01 1 01 92010 | 800 | 6,0 | 6,0 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) |  | О1 | 11 | 01 1 03 90540 | 800 | 5,0 | 5,0 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 01 | 13 | 01 1 04 92010 | 500 | 10,0 | 10,0 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 100 | 300,9 | 311,4 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 200 |  |  |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 143,9 | 149,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 03 | 14 | 01 2 01 90570 | 200 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О4 | 03 | 02 1 02 90020 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 04 | 09 | 02 1 02 9Д130 | 200 | 0 | 0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 04 | 09 | 02 1 02 90020 | 200 | 0 | 0 |
| Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 02 2 01 90010 | 200 | 228,3394 | 214,676 |
| Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной программы "Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 03 | 02 2 01 S8670 | 200 | 437,06254 | 437,06254 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | О5 | О3 | 02 4 01 90050 | 200 | 702,646 | 707,646 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 03 | 02 4 04 S8520 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 05 | 05 | 02 5 01 90050 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». |  | 10 | О1 | 01 1 06 90470 | 300 | 35,0 | 36,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) |  | 11 | 05 | 02 4 03 90050 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) |  | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 400 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) |  | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 500 | 0,0 | 0,0 |
|
| Процентные платежи по муниципальному долгу Коленовского сельского поселения в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». (Обслуживание муниципального долга) |  | 13 | 01 | 01 1 07 97880 | 700 | 0,4 | 0,4 |
| **МКУК «Коленовский КДЦ»** | **914** |  |  |  |  | **4951,4** | **6712,606** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |  | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 100 | 4893,4 | 5299,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |  | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 200 | 52,0 | 1405,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» (Иные бюджетные ассигнования) |  | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 800 | 1,0 | 0,6 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 540 | 0,0 | 2,106 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». |  | 11 | О1 | 03 0 03 90410 | 200 | 5,0 | 5,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

Приложение 6

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **125536,26854** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О1** |  |  |  | **15383,53986** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **2130,2** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **2130,2** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **2130,2** |
| Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 2130,2 |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 02 | 01 1 01 92020 | 100 | 2248,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **О1** | **О4** |  |  | **11259,16386** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **11259,16386** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **11259,16386** |
| Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 11259,16386 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 100 | 7786,3 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 200 | 3424,46386 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 1 01 92010 | 800 | 48,4 |
| **Резервные фонды** | **О1** | **11** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **11** | **01 1 00 00000** |  | **5,0** |
| Основное мероприятие «Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 | 11 | 01 1 03 00000 |  | 5,0 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | 11 | 01 1 03 90540 | 800 | 5,0 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1989,176** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **1989,176** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **1989,176** |
| Основное мероприятие «Другие общегосударственные вопросы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 | 13 | 01 1 04 00000 |  | 1989,176 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 13 | 01 1 04 92010 | 500 | 1989,176 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **О2** |  |  |  | **407,6** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **О2** | **03** |  |  | **407,6** |
| **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **02** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **407,6** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **02** | **03** | **01 1 00 00000** |  | **407,6** |
| Основные мероприятия «Ведение первичного воинского учета «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 02 | 03 | 01 1 05 00000 |  | 407,6 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 100 | 276,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 02 | 03 | 01 1 05 51180 | 200 | 131,4 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСТНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **120,0** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **120,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **03** | **14** | **01 0 00 00000** |  | **120,0** |
| **Подпрограмма «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»».** | **03** | **14** | **01 2 00 00000** |  | **120,0** |
| Основное мероприятие «Обеспечение противопожарной безопасности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 03 | 14 | 01 2 01 00000 |  | 120,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 14 | 01 2 01 90570 | 200 | 120,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **О4** |  |  |  | **23271,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **О4** | **09** |  |  | **23271,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **04** | **09** | **02 0 00 00000** |  | **23271,0** |
| **Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **04** | **09** | **02 1 00 00000** |  | **23271,0** |
| Основное мероприятие «Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы». | 04 | 09 |  |  | 23271,0 |
|  |
| 02 1 02 00000 |
| Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О4 | 09 | 02 1 02 90020 | 200 | 5271,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 02 1 02 9Д130 | 200 | 18000,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О5** |  |  |  | **11774,93174** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **11624,93174** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **05** | **03** | **02 0 00 00000** |  | **11624,93174** |
| **Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **05** | **03** | **02 2 00 00000** |  | **2599,63974** |
| Основное мероприятие «Содержание и обслуживание сетей наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»» | 05 | 03 | 02 2 01 00000 |  | 2599,63974 |
| Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 2 01 90010 | 200 | 2162,5772 |
| Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 2 01 S8670 | 200 | 437,06254 |
| **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»».** | **05** | **03** | **02 4 00 00000** |  | **9025,292** |
| Основное мероприятие «Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 05 | 03 | 02 4 01 00000 |  | 7830 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 4 01 90050 | 200 | 7830 |
| Основное мероприятие «Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 05 | 03 | 02 4 04 00000 |  | 1195,292 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 4 04 S8520 | 200 | 1195,292 |
|  |
| **ЖКХ** | **05** | **05** |  |  | **150,0** |
| **Муниципальная целевая программа «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026** **годы».** | **05** | **05** | **02 0 00 00000** |  | **150,0** |
| **Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения» в рамках муниципальной целевой программы** **«Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **05** | **05** | **02 5 00 00000** |  | **150,0** |
| Основное мероприятие «Строительство системы водоснабжения на территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 05 | 05 | 02 5 01 00000 |  | 150,0 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 02 5 01 90050 | 200 | 150,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О8** |  |  |  | **6249,1** |
| **Культура** | **О8** | **О1** |  |  | **6249,1** |
| **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **08** | **01** | **03 0 00 00000** |  | **6249,1** |
| **Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»** | **08** | **01** | **03 0 01 00000** |  | **6249,1** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 100 | 4493,4 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 200 | 1699,2 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 800 | 56,5 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **234,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **10** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **234,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **10** | **01** | **01 1 00 00000** |  | **234,0** |
| Основное мероприятие «Социальные выплаты» в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 10 | 01 | 01 1 06 00000 |  | 234,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 10 | 01 | 01 1 06 90470 | 300 | 234,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  |  | **68094,3** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **50,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **11** | **01** | **03 0 00 00000** |  | **50,0** |
| Основное мероприятие «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»». | 11 | 01 | 03 0 03 00000 |  | 50,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 11 | 01 | 03 0 03 90410 | 200 | 50,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **11** | **05** |  |  | **68044,3** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»** | **11** | **05** | **02 0 00 00000** |  | **68044,3** |
| **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **11** | **05** | **02 4 00 00000** |  | **68044,3** |
| Основное мероприятие «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Елань-Колено «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 11 | 05 | 02 4 05 00000 |  | 68044,3 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) | 11 | 05 | 02 4 03 90050 | 200 | 277,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 400 | 67670,1 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 500 | 97,2 |
|  |  |  |  |  |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **13** |  |  |  | **1,79694** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **13** | **О1** |  |  | **1,79694** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **13** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **1,79694** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **13** | **01** | **01 1 00 00000** |  | 1,79694 |
| Основное мероприятие «Внутренний муниципальный долг «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»». | 13 | 01 | 01 1 07 00000 |  | 1,79694 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». | 13 | О1 | 01 1 07 97880 | 700 | 1,79694 |
| (Обслуживание внутреннего долга) |

Приложение 7

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на плановый период 2026-2027 г.**

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2026** | **2027** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **6** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **13981,26854** | **15078,07454** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О1** |  |  |  | **7131,58446** | **6459,24786** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1197,0** | **1210,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **1197,0** | **1210,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **1197,0** | **1210,0** |
| Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 02 | 01 1 01 00000 |  | 1197 | 1210 |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 02 | 01 1 01 92020 | 100 | 1197,0 | 1210,0 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **О1** | **О4** |  |  | **5919,58446** | **5234,24786** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **5919,58446** | **5234,24786** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **5919,58446** | **5234,24786** |
| Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 5919,58446 | 5234,24786 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 100 | 4947 | 4296 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | О4 | 01 1 01 92010 | 200 | 966,58446 | 932,24786 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 1 01 92010 | 800 | 6,0 | 6,0 |
| **Резервные фонды** | **О1** | **11** |  |  | **5,0** | **5,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** | **5,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **11** | **01 1 00 00000** |  | **5,0** | **5,0** |
| Основное мероприятие «Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 | 11 | 01 1 03 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной программы Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О1 | 11 | 01 1 03 90540 | 800 | 5,0 | 5,0 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **10,0** | **10,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **10,0** | **10,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **10,0** | **10,0** |
| Основное мероприятие «Другие общегосударственные вопросы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 | 13 | 01 1 04 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 | 13 | 01 1 04 92010 | 500 | 10,0 | 10,0 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **О2** |  |  |  | **444,8** | **460,4** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **О2** | **03** |  |  | **444,8** | **460,4** |
| **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **02** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **444,8** | **460,4** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **02** | **03** | **01 1 00 00000** |  | **444,8** | **460,4** |
| Основные мероприятия «Ведение первичного воинского учета «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 02 | 03 | 01 1 05 00000 |  | 444,8 | 460,4 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | О2 | 03 | 01 1 05 51180 | 100 | 300,9 | 311,4 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 02 | 03 | 01 1 05 51180 | 200 | 143,9 | 149 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСТНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **50,0** | **50,0** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **50,0** | **50,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **03** | **14** | **01 0 00 00000** |  | **50,0** | **50,0** |
| **Подпрограмма «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»».** | **03** | **14** | **01 2 00 00000** |  | **50,0** | **50,0** |
| Основное мероприятие «Обеспечение противопожарной безопасности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 03 | 14 | 01 2 01 00000 |  | 50,0 | 50,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 14 | 01 2 01 90570 | 200 | 50,0 | 50,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **О4** |  |  |  | **0,0** | **0,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **О4** | **09** |  |  | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **04** | **09** | **02 0 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **04** | **09** | **02 1 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие «Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы». | 04 | 09 |  |  | 0,0 | 0,0 |
|  |
| 02 1 02 00000 |
| Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | О4 | 09 | 02 1 02 90020 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 02 1 02 9Д130 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О5** |  |  |  | **1368,04794** | **1359,38454** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1368,04794** | **1359,38454** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027годы».** | **05** | **03** | **02 0 00 00000** |  | **1368,04794** | **1359,38454** |
| **Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **05** | **03** | **02 2 00 00000** |  | **228,3394** | **214,676** |
| Основное мероприятие «Содержание и обслуживание сетей наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»» | 05 | 03 | 02 2 01 00000 |  | 228,3394 | 214,676 |
| Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 2 01 90010 | 200 | 228,3394 | 214,676 |
| Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 2 01 S8670 | 200 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»».** | **05** | **03** | **02 4 00 00000** |  | **1139,70854** | **1144,70854** |
| Основное мероприятие «Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 05 | 03 | 02 4 01 00000 |  | 702,646 | 707,646 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 4 01 90050 | 200 | 702,646 | 707,646 |
| Основное мероприятие «Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы»». | 05 | 03 | 02 4 04 00000 |  | 437,06254 | 437,06254 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 02 4 04 S8520 | 200 | 437,06254 | 437,06254 |
|  |
| **ЖКХ** | **05** | **05** |  |  | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная целевая программа «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **05** | **05** | **02 0 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения» в рамках муниципальной целевой программы** **«Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **05** | **05** | **02 5 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие «Строительство системы водоснабжения на территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 05 | 05 | 02 5 01 00000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 02 5 01 90050 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О8** |  |  |  | **4946,4** | **6707,606** |
| **Культура** | **О8** | **О1** |  |  | **4946,4** | **6707,606** |
| **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **08** | **01** | **03 0 00 00000** |  | **4946,4** | **6707,606** |
| **Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»** | **08** | **01** | **03 0 01 00000** |  | **4946,4** | **6707,606** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 100 | 4893,4 | 5299,5 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | О8 | О1 | 03 0 01 90590 | 200 | 52,0 | 1405,4 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 800 | 1,0 | 0,6 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
| Межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 03 0 01 90590 | 540 | 0,0 | 2,106 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **35,0** | **36,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **10** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **35,0** | **36,0** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **10** | **01** | **01 1 00 00000** |  | **35,0** | **36,0** |
| Основное мероприятие «Социальные выплаты» в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 10 | 01 | 01 1 06 00000 |  | 35,0 | 36,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 10 | 01 | 01 1 06 90470 | 300 | 35,0 | 36,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  |  | **5,0** | **5,0** |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **5,0** | **5,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **11** | **01** | **03 0 00 00000** |  | **5,0** | **5,0** |
| Основное мероприятие «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»». | 11 | 01 | 03 0 03 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 11 | 01 | 03 0 03 90410 | 200 | 5,0 | 5,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **11** | **05** |  |  | **0,0** | **0,0** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»** | **11** | **05** | **02 0 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **11** | **05** | **02 4 00 00000** |  | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Елань-Колено «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 11 | 05 | 02 4 05 00000 |  | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) | 11 | 05 | 02 4 03 90050 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 400 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) | 11 | 05 | 02 4 05 L5760 | 500 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **13** |  |  |  | **0,43614** | **0,43614** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **13** | **О1** |  |  | **0,43614** | **0,43614** |
| **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **13** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **0,43614** | **0,43614** |
| **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области».** | **13** | **01** | **01 1 00 00000** |  | 0,43614 | 0,43614 |
| Основное мероприятие «Внутренний муниципальный долг «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»». | 13 | 01 | 01 1 07 00000 |  | 0,43614 | 0,43614 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». | 13 | О1 | 01 1 07 97880 | 700 | 0,43614 | 0,43614 |
| (Обслуживание внутреннего долга) |

Приложение 8

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **РЗ** | **ПР** | **Сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  |  | **125536,26854** |
| 1 | **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **16146,9368** |
|  | **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01 1 00 00000** |  |  |  | **16146,9368** |
|  | Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 00000 |  |  |  | 13389,36386 |
|  | Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92020 | 100 | 01 | 02 | 2130,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 100 | О1 | О4 | 7786,3 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 200 | О1 | О4 | 3424,46386 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 800 | 01 | 04 | 48,4 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
|  | Основное мероприятие «Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 03 00000 |  |  |  | **5,0** |
|  | Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) | 01 1 03 90540 | 800 | О1 | 11 | 5,0 |
|  | Основное мероприятие «Другие общегосударственные вопросы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 04 00000 |  |  |  | **1989,176** |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 04 92010 | 500 | 01 | 13 | 1989,176 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
|  | Основное мероприятие «Ведение первичного воинского учета «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 05 00000 |  | 02 | 03 | **407,6** |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 05 51180 | 100 | О2 | О3 | 276,2 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 05 51180 | 200 | О2 | О3 | 131,4 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Социальные выплаты» в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 06 00000 |  | 10 | 01 | **234,0** |
|  | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 06 90470 | 300 | 10 | 01 | 234,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
|  | Основное мероприятие «Внутренний муниципальный долг «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 07 00000 |  |  |  | **1,79694** |
|  | Процентные платежи по муниципальному долгу в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». | 01 1 07 97880 | 700 | 13 | 01 | 1,79694 |
| (Обслуживание внутреннего долга) |
|  | **Подпрограмма «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»».** | **01 2 00 00000** |  |  |  | **120,0** |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение противопожарной безопасности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 2 01 00000 |  |  |  | 120,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 2 01 90570 | 200 | 03 | 14 | 120,0 |
| 2 | **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 0 00 00000** |  |  |  | **103090,23174** |
|  | **Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 1 00 00000** |  |  |  | **23271,0** |
|  | Основное мероприятие «Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2026 годы». |  |  |  |  | 23271,0 |
|  |
| 02 1 02 00000 |
|  | Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 90020 | 200 | О4 | О9 | 5271,0 |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 9Д130 | 200 | 04 | 09 | 18000,0 |
|  | **Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **02 2 00 00000** |  |  |  | **2599,63974** |
|  | Основное мероприятие «Содержание и обслуживание сетей наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»» |  |  |  |  | 2599,63974 |
|  |
|  |
| 02 2 01 00000 |
|  | Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 2 01 90010 | 200 | О5 | О3 | 2162,5772 |
|  | Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 2 01 S8670 | 200 | О5 | О3 | 437,06254 |
|  | **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»».** | **02 4 00 00000** |  |  |  | **77069,592** |
|  | Основное мероприятие «Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 01 00000 |  |  |  | 7830,0 |
|  | Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | 02 4 01 90050 | 200 | О5 | О3 | 7830,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 04 00000 |  |  |  | 1195,292 |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | 02 4 04 S8520 | 200 | 05 | 03 | 1195,292 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Елань-Колено «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 05 00000 |  |  |  | **68044,3** |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) | 02 4 05 L5760 | 400 | 11 | 05 | 67670,1 |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) | 02 4 03 90050 | 200 | 11 | 05 | 277,0 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) | 02 4 05 L5760 | 500 | 11 | 05 | 97,2 |
|  | **Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения» в рамках муниципальной целевой программы** **«Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 5 00 00000** |  |  |  | **150,0** |
|  | Основное мероприятие «Строительство системы водоснабжения на территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 5 01 00000 |  |  |  | 150,0 |
|  | Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 5 01 90050 | 200 | 05 | 05 | 150,0 |
| 3 | **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **03 0 00 00000** |  |  |  | **6299,1** |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 00000 |  |  |  | 6249,1 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 90590 | 100 | О8 | О1 | 4493,4 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 90590 | 200 | О8 | О1 | 1699,2 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 03 0 01 90590 | 800 | 08 | 01 | 56,5 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
|  | Основное мероприятие «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»». | 03 0 03 00000 |  |  |  | 50,0 |
|  | Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 03 0 03 90410 | 200 | 11 | 01 | 50,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

Приложение 9

к Решению Совета народных депутатов

Коленовского сельского поселения

Новохопёрского муниципального района

«О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

от «26» декабря 2024г. № 134

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на плановый период 2026-2027 гг**

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **РЗ** | **ПР** | **2026** | **2027** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **7** |
|  | **В С Е Г О** |  |  |  |  | **13981,26854** | **15078,07454** |
| 1 | **Муниципальная целевая программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **7661,8206** | **7006,084** |
|  | **Подпрограмма «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области».** | **01 1 00 00000** |  |  |  | **7661,8206** | **7006,08400** |
|  | Основные мероприятия «Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 00000 |  |  |  | 7116,58446 | 6444,24786 |
|  | Расходы на функционирование высшего должностного лица в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92020 | 100 | 01 | 02 | 1197,0 | 1210,0 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 100 | О1 | О4 | 4947,0 | 4296,0 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 200 | О1 | О4 | 966,58446 | 932,24786 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 01 92010 | 800 | 01 | 04 | 6,0 | 6,0 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
|  | Основное мероприятие «Резервный фонд администрации Коленовского сельского поселения «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 03 00000 |  |  |  | **5,0** | **5,0** |
|  | Резервный фонд органов местного самоуправления (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Иные бюджетные ассигнования) | 01 1 03 90540 | 800 | О1 | 11 | 5,0 | 5,0 |
|  | Основное мероприятие «Другие общегосударственные вопросы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 04 00000 |  |  |  | **10,0** | **10,0** |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 04 92010 | 500 | 01 | 13 | 10,0 | 10,0 |
| (Иные межбюджетные трансферты) |
|  | Основное мероприятие «Ведение первичного воинского учета «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 05 00000 |  | 02 | 03 | **444,8** | **460,4** |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 05 51180 | 100 | О2 | О3 | 300,9 | 311,4 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 05 51180 | 200 | О2 | О3 | 143,9 | 149 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Социальные выплаты» в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 06 00000 |  | 10 | 01 | **35,0** | **36,0** |
|  | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих администрации Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». | 01 1 06 90470 | 300 | 10 | 01 | 35,0 | 36,0 |
| (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) |
|  | Основное мероприятие «Внутренний муниципальный долг «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области»». | 01 1 07 00000 |  |  |  | **0,43614** | **0,43614** |
|  | Процентные платежи по муниципальному долгу в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области». | 01 1 07 97880 | 700 | 13 | 01 | 0,43614 | 0,43614 |
| (Обслуживание внутреннего долга) |
|  | **Подпрограмма «Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»».** | **01 2 00 00000** |  |  |  | **50,0** | **50,0** |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение противопожарной безопасности «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области»». | 01 2 01 00000 |  |  |  | 50,0 | 50,0 |
|  | Другие вопросы в области национальной безопасности правоохранительной деятельности в рамках муниципальной целевой программы «Муниципальное управление Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области». (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 2 01 90570 | 200 | 03 | 14 | 50,0 | 50,0 |
| 2 | **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 0 00 00000** |  |  |  | **1368,04794** | **1359,38454** |
|  | **Подпрограмма «Мероприятия в области дорожного хозяйства «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 1 00 00000** |  |  |  | **0,0** | **0,0** |
|  | Основное мероприятие «Капитальный, текущий ремонт и содержание улично-дорожной сети на территории Коленовского сельского поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы». |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 |
|  |
| 02 1 02 00000 |
|  | Мероприятия по благоустройству в части развития сети автомобильных дорог местного значения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 90020 | 200 | О4 | О9 | 0,0 | 0,0 |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (софинансирование) в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 1 02 9Д130 | 200 | 04 | 09 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»»** | **02 2 00 00000** |  |  |  | **665,40194** | **651,73854** |
|  | Основное мероприятие «Содержание и обслуживание сетей наружного освещения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»» |  |  |  |  | 665,40194 | 651,73854 |
|  |
|  |
| 02 2 01 00000 |
|  | Мероприятия по благоустройству в части организации уличного освещения в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 2 01 90010 | 200 | О5 | О3 | 228,3394 | 214,676 |
|  | Расходы на уличное освещение в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 2 01 S8670 | 200 | О5 | О3 | 437,06254 | 437,06254 |
|  | **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы»».** | **02 4 00 00000** |  |  |  | **702,646** | **707,646** |
|  | Основное мероприятие «Сбор и вывоз мусора с территории сел поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 01 00000 |  |  |  | 702,646 | 707,646 |
|  | Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | 02 4 01 90050 | 200 | О5 | О3 | 702,646 | 707,646 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Создание максимально благоприятных и комфортных условий для проживания жителей «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 04 00000 |  |  |  | 0,0 | 0,0 |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» | 02 4 04 S8520 | 200 | 05 | 03 | 0,0 | 0,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Основное мероприятие «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Елань-Колено «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 4 05 00000 |  |  |  | **0,0** | **0,0** |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027годы» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) | 02 4 05 L5760 | 400 | 11 | 05 | 0,0 | 0,0 |
|  | Мероприятия по развитию сельских территорий в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных нужд) | 02 4 03 90050 | 200 | 11 | 05 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области(Иные межбюджетные трансферты) | 02 4 05 L5760 | 500 | 11 | 05 | 0,0 | 0,0 |
|  | **Подпрограмма «Строительство системы водоснабжения» в рамках муниципальной целевой программы** **«Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027** **годы».** | **02 5 00 00000** |  |  |  | **0,0** | **0,0** |
|  | Основное мероприятие «Строительство системы водоснабжения на территории поселения «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы»». | 02 5 01 00000 |  |  |  | 0,0 | 0,0 |
|  | Прочие мероприятия в области благоустройства в рамках муниципальной целевой программы «Благоустройство территории Коленовского сельского поселения на 2021-2027 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 02 5 01 90050 | 200 | 05 | 05 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | **Муниципальная программа Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения».** | **03 0 00 00000** |  |  |  | **4951,4** | **6712,606** |
|  | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 00000 |  |  |  | 4946,4 | 6705,5 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 90590 | 100 | О8 | О1 | 4893,4 | 5299,5 |
| (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения» | 03 0 01 90590 | 200 | О8 | О1 | 52 | 1405,4 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |
|  | Расходы на обеспечение функций муниципальных органов местного самоуправления в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 03 0 01 90590 | 800 | 08 | 01 | 1,0 | 0,6 |
| (Иные бюджетные ассигнования) |
|  | Иные межбюджетные ассигнования | 03 0 01 90590 | 540 | 08 | 01 | 0,0 | 2,106 |
|  | Основное мероприятие «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения»». | 03 0 03 00000 |  |  |  | 5,0 | 5,0 |
|  | Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в селах Коленовского сельского поселения». | 03 0 03 90410 | 200 | 11 | 01 | 5,0 | 5,0 |
| (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 |
| к Решению Совета народных депутатов | |
| Коленовского сельского поселения | |
| Новохопёрского муниципального района | |
| «О бюджете Коленовского сельского поселения на 2025 год | |
| и на плановый период 2026 и 2027 годов » | |
| от «26» декабря 2024 г. № 134 | |

Программа муниципальных внутренних заимствований Коленовского сельского на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (тыс. рублей) | |
| Наименование обязательств | 2025 | 2026 | 2027 |
|
| Бюджетные кредиты, полученные от бюджетов других уровней бюджетной системы РФ | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| - получение бюджетных кредитов | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - погашение основной задолженности | 1796,94 | 436,14 | 436,14 |
| Кредиты, полученные в валюте РФ от кредитных организаций бюджетом поселения | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - получение кредитов от кредитных организаций | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - погашение основной задолженности | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Общий объем заимствований, направленных на покрытие дефицита бюджета и погашения долговых обязательств поселения | -1796,94 | -436,14 | -436,14 |
| - получение | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - погашение | 1796,94 | 436,14 | 436,14 |

ТИРАЖ: 10 экземпляров.

УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет народных депутатов Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

ИЗДАТЕЛЬ: Администрация Коленовского сельского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 397420, Воронежская область, Новохопёрский район, с. Елань-Колено, ул. Крейзера, 5.

ТЕЛЕФОН: 8(47353) 5-13-40.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПУСК: Степанова О.М.

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

   Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) [↑](#footnote-ref-2)
2. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

   осуществляющего согласование)  
   (подпись должностного лица органа,  
   осуществляющего согласование)

   М.П.

   202 г. (заполняется

   (подпись заявителя или в случае уполномоченного лица заявителей) получения решения лично)

   Решение направлено в адрес заявителя(ей) “” 200 г.

   (заполняется в случае направления решения по почте)

   (подпись должностного лица, направившего  
   решение в адрес заявителя(ей)) [↑](#footnote-ref-3)