№ 17

16.12.2020 года

**СРЕДА**

**ГВАЗДЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

**В Е С Т Н И К**

муниципальных нормативно правовых актов и иной официальной

информации Гвазденского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В настоящем номере «Вестника» публикуются решения Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, постановления администрации Гвазденского сельского поселения.

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

Утвержден решением Совета отпечатан в администрации

народных депутатов Гвазденского сельского

Гвазденского сельского поселения по адресу: ул.Ивана

поселения № 182 от 25.02.2009г. Бочарникова 40, Бутурлиновского

района, Воронежской области

397523

Тираж: 3 экз. Объем: на 103 листах

Ответственный за выпуск: Сергеева Н.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Стр |
| 1 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.12.2020 №44 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов **.»** | 3-46 |
| 2 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от07.12.2020 №45 «О предоставлении проекта бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов | 47 |
| 3 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.12.2020 №46 Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | 48- 74 |
| 4 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.12.2020 №47Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | 75-103 |



***Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 07 декабря 2020 года № 44

с. Гвазда

**О проведении публичных слушаний**

**по проекту бюджета Гвазденского**

**сельского поселения на 2021 год**

**и плановый период 2022-2023 годов**

В соответствии Уставом Гвазденского сельского поселения, Положением «О порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района» утвержденным решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от 29.06.2018г № 64,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Провести **21**  **декабря 2020 года в 10 часов** в помещении администрации Гвазденского сельского поселения по адресу: с. Гвазда, ул. Ивана Бочарникова, 40, публичные слушания по проекту бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

2. Утвердить комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний, организации приема и рассмотрению предложений и замечаний по проекту бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов в составе:

**Председатель комиссии: Богданова Людмила Михайловна** – глава Гвазденского сельского поселения.

**Члены комиссии:**

Сергеева Наталья Сергеевна – ведущий специалист администрации Гвазденского сельского поселения;

Гусев Михаил Иванович – депутат Совета народных депутатов Гвазденского Сельского поселения;

Варфоломеева Тамара Ивановна – депутат Совета народных депутатов Гвазденского Сельского поселения.

Солодухина Наталья Юрьевна - ведущий специалист - главный бухгалтер администрации.

3. Определить следующий порядок участия в обсуждении проекта бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов:

3.1. Граждане, зарегистрированные в Гвазденском сельском поселении, обладающие активным избирательным правом, представители политических партий, общественных объединений и некоммерческих организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения имеют право:

3.1.1. ознакомиться с проектом бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов в администрации Гвазденского сельского поселения у ведущего специалиста главного бухгалтера администрации Н.Ю.Солодухиной;

3.1.2. принять участие в публичных слушаниях по проекту бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

3.2. Предложения и замечания, представленные нарочно или направленные по почте, принимаются к рассмотрению до **21 декабря 2020** года по адресу: с. Гвазда, ул. Ивана Бочарникова, 40 – ведущим специалистом главным бухгалтером администрации Гвазденского сельского поселения Солодухиной Натальей Юрьевной и рассматриваются комиссией.

4. Комиссии подготовить и провести публичные слушания, рассмотреть и систематизировать все поступившие предложения.

5. Обнародовать настоящее решение на территории Гвазденского сельского поселения.

Глава Гвазденского сельского поселения Л.М. Богданова

ПРОЕКТ



***СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ***

***ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

***БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

***ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ***

**РЕШЕНИЕ**

**от .12.2020 г. №**

с. Гвазда

**Об утверждении бюджета Гвазденского**

**сельского поселения Бутурлиновского**

**муниципального района Воронежской области**

**на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Гвазденского сельского поселения, Совет народных депутатов Гвазденского сельского поселения

**р е ш и л:**

Утвердить бюджет Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

1. **Основные характеристики бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.**

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Гвазденского сельского поселения в сумме 8961,23 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 5937,23 тыс. рублей, из них дотации – 2824,00 тыс. руб, субвенции – 90,60 тыс. руб, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 3022,63 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Гвазденского сельского поселения в сумме 8961,23 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год в сумме 0,0 тыс. руб.

4) Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Гвазденского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Утвердить основные характеристики бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2022 год и на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2022 год в сумме 7141,54 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 4000,54 тыс. рублей, из них дотации - 655,00 тыс. руб, субвенции – 91,50 тыс. руб, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 3254,04 тыс. руб.

и на 2022 год в сумме 7292,13 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 4149,13 тыс. рублей, из них дотации – 686,00 тыс. руб, субвенции - 95,00 тыс. руб, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 3368,13 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2022 год в сумме 7141,54 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 94,90 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 7292,13 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 191,45 тыс. рублей.

3) прогнозируемый дефицит бюджета Гвазденского сельского поселения на 2022 год в сумме 0,0 тыс. руб., на 2023 год в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Поступление доходов бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

2.1. Утвердить поступление доходов бюджета Гвазденского сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 согласно приложению 2 к настоящему решению;

**3. Главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.**

3.1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Гвазденского сельского поселения – органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему решению.

3.2. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Гвазденского сельского поселения – органов государственной власти Российской Федерации согласно приложению 4 к настоящему решению.

3.3. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Гвазденского сельского поселения – органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения согласно приложению 5 к настоящему решению.

**4. Особенности администрирования доходов бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации установить, что в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Гвазденского сельского поселения, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета, изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета Гвазденского сельского поселения, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета вносятся на основании распоряжения администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района без внесения изменений в решение о бюджете.

Предоставить право администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области утверждать своим распоряжением:

-изменения и дополнения в сводную бюджетную роспись при изменении бюджетной классификации Российской Федерации;

-в иных случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Гвазденском сельском поселении.

**5. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетом Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации.**

5.1. Установить объем иных межбюджетных трансфертов, на финансовое обеспечение передаваемых полномочий бюджетом Гвазденского сельского поселения на 2021 год в сумме 41,86 тыс. рублей, на 2022 год 41,86 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 41,86 тыс. рублей.

5.2. Утвердить методику расчета межбюджетных трансфертов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в бюджет Бутурлиновского муниципального района, согласно приложения 6.

**6. Бюджетные ассигнования бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.**

6.1. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

6.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов классификации расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

6.3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

6.4. Утвердитьобщий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год в сумме 258,00 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 260,50 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 263,00 тыс. рублей согласно приложению 10 к настоящему решению.

6.5. Утвердить общий объем средств резервного фонда администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 г в сумме 1,00 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 1,00 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 1,00 тыс. рублей.

**7. Муниципальный внутренний долг Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обслуживание муниципального внутреннего долга, муниципальные внутренние заимствования и предоставление муниципальных гарантий Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в валюте Российской Федерации.**

7.1. Установить верхний предел муниципального долга Гвазденского сельского поселения:

1) на 1 января 2022 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 тыс. рублей;

2) на 1 января 2023 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 тыс. рублей и на 1 января 2024 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,00 тыс. рублей.

7.2. Установить объем расходов на обслуживание муниципального долга Гвазденского сельского поселения на 2021 год в сумме 0,00 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 0,00 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 0,00 тыс. рублей.

7.3. Правом осуществления муниципальных внутренних заимствований от имени Гвазденского сельского поселения и выдачи муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов (займов) обладает администрация Гвазденского сельского поселения.

7.4. Долговые обязательства Гвазденского сельского поселения могут существовать в виде обязательств по:

1) кредитам, полученным Гвазденским сельским поселением от кредитных организаций;

2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Гвазденского сельского поселения из областного и районного бюджетов;

3) муниципальным гарантиям Гвазденского сельского поселения.

**8. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.**

Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году численности лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также работников подведомственного казенного учреждения МКУК «СКЦ «ИМПУЛЬС».

**9. Особенности исполнения бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в 2021 году.**

9.1. Предоставить право администрации Гвазденского сельского поселения уточнять бюджетные назначения в пределах средств, выделяемых из областного и районного бюджетов в виде дотаций, субсидий, субвенций, средств, передаваемых по взаимным расчетам, и иных целевых средств и осуществлять финансирование соответствующих расходов на сумму выделяемых средств по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов Российской Федерации.

9.2. Предоставить право администрации Гвазденского сельского поселения в ходе исполнения настоящего решения вносить изменения в:

1) расходы бюджета Гвазденского сельского поселения – в случае образования в ходе исполнения бюджета Гвазденского сельского поселения экономии по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

2) расходы бюджета Гвазденского сельского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к классификации расходов бюджетов Российской Федерации – при направлении средств резервного фонда;

3) классификацию доходов и расходов, классификацию источников финансирования дефицита бюджета – в случае изменения бюджетной классификации Российской Федерации и в иных случаях, установленных бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, решениями органов местного самоуправления.

4) расходы бюджета Гвазденского сельского поселения по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к классификации расходов бюджетов Российской Федерации – на суммы остатков средств бюджета Гвазденского сельского поселения на 1 января 2021 года.

9.3. Установить, что остатки средств на счетах бюджета Гвазденского сельского поселения по состоянию на 1 января 2021 года, образовавшиеся в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований по средствам, поступившим в 2020 году из областного и районного бюджетов, направляются в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в 2021 году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.4. Установить, что остатки средств бюджета Гвазденского сельского поселения на начало текущего финансового года могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

**10.** **Вступление в силу настоящего решения.**

Настоящее решение Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области вступает в силу с 1 января 2021 года.

Глава Гвазденского сельского поселения Л.М. Богданова

Приложение №1

к решению Совета

народных депутатов

Гвазденского сельского поселения

от .12.2020 года №

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование** | **Код**  **бюджетной классификации** | **Сумма**  **(тыс. рублей)** | | |
| **2021**  **год** | **2022 год** | **2023**  **год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1** | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **01 00 00 00 00 0000 000** | - | **-** | **-** |
| **2** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **01 05 00 00 00 0000 000** | - | - | - |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -8961,23 | -7141,54 | -7292,13 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -8961,23 | -7141,54 | -7292,13 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 8961,23 | 7141,54 | 7292,13 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 8961,23 | 7141,54 | 7292,13 |

Глава Гвазденского сельского поселения Л.М. Богданова

Приложение №2

к решению Совета

народных депутатов

Гвазденского сельского поселения

от .12.2020 года №

ПОСТУПЛЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ

НА 2021 ГОД ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ.

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код показателя** | **Наименование показателя** | **2021** | **2022** | **2023** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **000 8 50 00000 00 0000 000** | **ВСЕГО** | **8961,23** | **7141,54** | **7292,13** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **3024,00** | **3141,00** | **3143,00** |
| ***000 1 01 00000 00 0000 000*** | ***НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ*** | ***43,00*** | ***46,00*** | ***48,00*** |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 43,00 | 46,00 | 48,00 |
| 000 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 | 43,00 | 46,00 | 48,00 |
| ***000 105 00000 00 0000 000*** | **Налоги на совокупный доход** | ***128,00*** | ***128,00*** | ***128,00*** |
| 000 105 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 128,00 | 128,00 | 128,00 |
| 000 105 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 128,00 | 128,00 | 128,00 |
| ***000 1 06 00000 00 0000 000*** | ***НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО*** | ***2596,00*** | ***2710,00*** | ***2710,00*** |
| *000 1 06 01000 00 0000 110* | *Налог на имущество физических лиц* | *160,00* | *160,00* | *160,00* |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 160,00 | 160,00 | 160,00 |
| *000 1 06 06000 00 0000 110* | *Земельный налог* | *2436,00* | *2550,00* | *2550,00* |
| 000 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 902,00 | 902,00 | 902,00 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 902,00 | 902,00 | 902,00 |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 1534,00 | 1648,00 | 1648,00 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1534,00 | 1648,00 | 1648,00 |
| ***000 1 08 00000 00 0000 000*** | ***ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА*** | ***8,00*** | ***8,00*** | ***8,00*** |
| 000 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 8,00 | 8,00 | 8,00 |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 8,00 | 8,00 | 8,00 |
| ***000 1 11 00000 00 0000 000*** | ***ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ*** | ***239,00*** | ***239,00*** | ***239,00*** |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | *Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)* | *239,00* | *239,00* | *239,00* |
| 000 1 11 050200 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 239,00 | 239,00 | 239,00 |
| 000 1 11 050251 00 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) | 239,00 | 239,00 | 239,00 |
| **000 1 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг** | **10,00** | **10,00** | **10,00** |
| 000 1 13 01000 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| 000 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| ***000 2 00 00000 00 0000 000*** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **5937,23** | **4000,54** | **4149,13** |
| *000 2 02 00000 00 0000 000* | ***Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ*** | ***5937,23*** | ***4000,54*** | ***4149,13*** |
| *000 2 02 10000 00 0000 150* | *Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований* | *2824,00* | *655,00* | *686,00* |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1003,00 | 655,00 | 686,00 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1003,00 | 655,00 | 686,00 |
| 000 2 02 15002 00 0000 150 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 1821,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 1821,00 | 0,00 | 0,00 |
| *000 2 02 30000 00 0000 150* | *Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований* | *90,60* | *91,50* | *95,00* |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| *000 2 02 40000 00 0000 150* | *Иные межбюджетные трансферты* | *3022,63* | *3254,04* | *3368,13* |
| 000 2 02 40014 00 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | *2894,29* | *3125,70* | *3239,79* |
| 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | *2894,29* | *3125,70* | *3239,79* |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 128,34 | 128,34 | 128,34 |
| 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 128,34 | 128,34 | 128,34 |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

Приложение №3

к решению Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения

от .12.2020 года №

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | | **Наименование главного**  **администратора доходов** |
| **главного администратора доходов** | **доходов бюджета** |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110\*\* | Налог на доходы физических лиц |
| 182 | 1 05 03 000 01 0000 110 \*\* | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 \* | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам нало­гообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 \* | Земельный налог |
| 182 | 1 09 04050 10 0000 110\* | Земельный налог (по обязатель­ствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселе­ний |

\*Администрирование доходов, зачисляемых в бюджеты поселений

\*\* В части доходов, зачисляемых в бюджет поселения

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

Приложение №4

к решению Совета народных депутатов

Гвазденского сельского поселения

от .12.2020 г. №

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ**

**БЮДЖЕТА ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ-**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации**  **Российской Федерации** | | **Наименование главного администратора**  **доходов** |
| **главного администратора доходов** | **доходов бюджета** |
| **914** |  | **Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области** |
| 914 | 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 |
| 914 | 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 |
| 914 | 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 914 | 1 08 07175 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 914 | 1 11 02033 10 0000 120 | Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 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) |
| 914 | 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) |
| 914 | 111 07015 10  0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями |
| 914 | 1 11 08050 10 0000 120 | Средства, получаемые от передачи 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 залог, в доверительное управление |
| 914 | 1 11 09035 10 0000 120 | Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности сельских поселений |
| 914 | 1 13 01540 10 0000 130 | Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 914 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 914 | 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений |
| 914 | 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 |
| 914 | 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 |
| 914 | 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 |
| 914 | 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 |
| 914 | 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) |
| 914 | 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) |
| 914 | 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) |
| 914 | 1 15 02050 10 0000 140 | Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций |
| 914 | 1 16 23051 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 1 16 23052 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |
| 914 | 1 16 37040 10 0000 140 | Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 1 16 46000 10 0000 140 | Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов сельских поселений, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров |
| 914 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 1 17 02020 10 0000 180 | Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года) |
| 914 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 914 | 1 17 14030 10 0000 150 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 914 | 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 914 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 914 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 914 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 914 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 914 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 914 | 2 02 39999 10 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам сельских поселений |
| 914 | 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 |
| 914 | 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 |
| 914 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 914 | 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 |
| 914 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 914 | 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 |
| 914 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
|  |  |  |
| 914 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прошлых остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |
| --- |
| Приложение №5 |
| к решению Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения |
| от .12.2020 года № |

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ**

**ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

**ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ –**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы,**  **подгруппы, статьи и вида**  **источников** | **Наименование** |
| **Администрация Гвазденского сельского поселения**  **Бутурлиновского муниципального района**  **Воронежской области** | | |
| 914 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 914 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 914 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 914 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 914 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
| 914 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |
| --- |
| Приложение 6  к проекту решения Совета  народных депутатов Гвазденского  сельского поселения  от .12.2020 года № |

**Методика расчета межбюджетных трансфертов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение переданных полномочий в бюджет Бутурлиновского муниципального района.**

Советом народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района передаются межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение переданных полномочий в бюджет Бутурлиновского муниципального района из них:

- по внешнему муниципальному финансовому контролю;

- по вопросу прохождения муниципальной службы муниципальными служащими (аттестация, стаж муниципальной службы);

- по градостроительной деятельности;

- по ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 5 ст. 88 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение переданной части полномочия по осуществлению внешнего муниципального контроля**

Расчет межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района производится в следующем порядке:

**V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ, где:**

**V** – объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района;

**F** – годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием (положением об оплате труда) инспектора администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющего переданные полномочия (80 % от годового денежного содержания);

**N** – количество специалистов муниципального района, осуществляющих переданные полномочия;

**R** – расходы на материально-техническое обеспечение на одного инспектора (10 – 20 % от годового денежного содержания инспектора);

**∑i**= сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения за отчетный финансовый год;

**∑общ**= сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям муниципального района за отчетный финансовый год.

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование поселения | объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района **V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ** | годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда **F (80%)** | расходы на материально-техническое обеспечение **R** | количество специалистов муниципального района **N** | сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения **∑i** | сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям **∑общ** |
| Гвазденское сп | 19,46 | 418,43 | 3,00 | 1 | 8360,22 | 181088,18 |
| Итого: | 421,43 |  |  |  | 181088,18 |  |

**Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение переданной части полномочия по осуществлению внутреннего муниципального контроля**

Расчет межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района производится в следующем порядке:

**V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ, где:**

**V** – объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района;

**F** – годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием (положением об оплате труда) ведущего специалиста администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющего переданные полномочия (30 % от годового денежного содержания);

**N** – количество специалистов муниципального района, осуществляющих переданные полномочия;

**R** – расходы на материально-техническое обеспечение на одного ведущего специалиста(10 – 20 % от годового денежного содержания ведущего специалиста);

**∑i**= сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения за отчетный финансовый год;

**∑общ**= сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям муниципального района за отчетный финансовый год.

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование поселения | объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района **V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ** | годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда **F (30%)** | расходы на материально-техническое обеспечение **R** | количество специалистов муниципального района **N** | сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения **∑i** | сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям **∑общ** |
| Гвазденское сп | 16,93 | 180,38 | 3,00 | 2 | 8360,22 | 181088,18 |
| Итого: | 366,77 |  |  |  | 181088,18 |  |

**Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение переданной части полномочия по вопросу прохождения муниципальной службы**

Расчет межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района производится в следующем порядке:

**V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ, где:**

**V** – объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района;

**F** – годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием (положением об оплате труда) ведущего специалиста администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющего переданные полномочия(20 % от годового денежного содержания);

**N** – количество специалистов муниципального района, осуществляющих переданные полномочия;

**R** – расходы на материально-техническое обеспечение на одного ведущего специалиста(10 – 20 % от годового денежного содержания ведущего специалиста);

**∑i**= сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения за отчетный финансовый год;

**∑общ**= сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям муниципального района за отчетный финансовый год.

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование поселения | объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района **V= (F+ R) х Nх ∑i/∑общ** | годовое денежное содержание с начислениями на выплаты по оплате труда **F (20%)** | расходы на материально-техническое обеспечение **R** | количество специалистов муниципального района **N** | сумма расходов бюджета сельского (городского) поселения **∑i** | сумма расходов по всем сельским (городским) поселениям **∑общ** |
| Гвазденское сп | 3,36 | 69,87 | 3,00 | 1 | 8360,22 | 181088,18 |
| Итого: | 72,87 |  |  |  | 181088,18 |  |

**Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение переданной части полномочия по градостроительной деятельности**

Расчет межбюджетных трансфертов бюджету муниципального района производится в следующем порядке:

**V  = Z \* N \* H, где**

**V**  -объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района;

**Z** - норматив финансовых затрат по исполнению полномочия в расчете на одного жителя поселения;

**N** - количество специалистов муниципального района, осуществляющих переданные полномочия;

**H** - численность постоянного населения, проживающего на территории поселения на 1 января отчетного года/

Норматив финансовых затрат на выполнение полномочий по осуществлению градостроительной деятельности устанавливается в размере - 1,00 руб.

Межбюджетные трансферты предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета (сельского) городского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств на каждый финансовый год.

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование поселения | объем межбюджетных трансфертов, причитающийся бюджету муниципального района **V= Zх Nх Н** | норматив финансовых затрат на выполнение полномочий **Z** | количество специалистов муниципального района **N** | численность постоянного населения, чел. **Н** |
| Гвазденское сп | 2,11 | 1,00 | 1 | 2112 |
| Итого: | 45,13 |  |  |  |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | Приложение 7  к решению Совета народных депутатов  Гвазденского сельского поселения  от .12.2020 г. № | | | | | | | | |
|  | | | | |  |
|  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Гвазденского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | |
| **на 2021г. и на плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | | | | |  | |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | | | **ВР** | **Сумма (тыс. рублей)** | | |
| **2021**  **год** | **2022**  **год** | **2023**  **год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | | |  | **8961,23** | **7046,64** | **7100,68** |
| **Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области** | **9914** |  |  |  | | |  | **8961,23** | **7046,64** | **7100,68** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **914** | **01** |  |  | | |  | **2615,00** | **1719,00** | **1699,50** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **914** | **01** | **02** |  | | |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения "*** | 914 | 01 | 02 | 85 0 00 00000 | | |  | 760,00 | 767,00 | 774,0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 01 | 02 | 85 3 00 00000 | | |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности главы Гвазденского сельского поселения" | 914 | 01 | 02 | 85 3 01 00000 | | |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Расходы на обеспечение функций главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 914 | 01 | 02 | 85 3 01 92020 | | | 100 | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Функционирование высшего правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 914 | 01 | 04 |  | | |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения " | 914 | 01 | 04 | 85 0 00 00000 | | |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 85 3 00 00000 | | |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления" | 914 | 01 | 04 | 85 3 02 00000 | | |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 914 | 01 | 04 | 85 3 02 92010 | | | 100 | 1005,00 | 804,00 | 826,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 01 | 04 | 85 3 02 92010 | | | 200 | 847,00 | 146,00 | 97,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 85 3 02 92010 | | | 800 | 2,00 | 1,00 | 1,00 |
| ***Резервные фонды*** | ***914*** | ***01*** | ***11*** |  | | |  | ***1,00*** | ***1,00*** | ***1,00*** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения"*** | ***914*** | ***01*** | ***11*** | *85 0 00 00000* | | |  | *1,00* | *1,00* | *1,00* |
| Подпрограмма "Управление муниципальными финансами" | 914 | 01 | 11 | 85 1 00 00000 | | |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Основное мероприятие "Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения" | 914 | 01 | 11 | 85 1 02 00000 | | |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения (проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций) (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 11 | 85 1 02 20570 | | | 800 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **914** | **02** | **00** |  | | |  | **90,60** | **91,50** | **95,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **914** | **02** | **03** |  | | |  | **90,60** | **91,50** | **95,00** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области***  ***"Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения "*** | 914 | 02 | 03 | 85 0 00 00000 | | |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Подпрограмма "Организация первичного воинского учета на территории Гвазденского сельского поселения" | 914 | 02 | 03 | 85 2 00 00000 | | |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | 914 | 02 | 03 | 85 2 01 00000 | | |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 914 | 02 | 03 | 85 2 01 51180 | | | 100 | 80,20 | 81,00 | 84,10 |
| Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 02 | 03 | 85 2 01 51180 | | | 200 | 10,40 | 10,50 | 10,90 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **914** | **03** | **00** |  | | |  | **200,72** | **100,60** | **153,59** |
| ***Обеспечение пожарной безопасности*** | ***914*** | ***03*** | ***10*** |  | | |  | ***200,72*** | ***100,60*** | ***153,59*** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения"*** | 914 | 03 | 10 | 84 0 00 00000 | | |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности " | 914 | 03 | 10 | 84 1 00 00000 | | |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Основное мероприятие "Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров" | 914 | 03 | 10 | 84 1 01 00000 | | |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 03 | 10 | 84 1 01 91430 | | | 600 | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **914** | **04** | **00** |  | | |  | **2563,29** | **2789,70** | **2903,79** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения»*** | **914** | **04** | **01** |  | | |  | **5,00** | **0,00** | **0,00** |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | 914 | 04 | 01 | 84 4 00 00000 | | |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» | 914 | 04 | 01 | 84 4 02 00000 | | |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы бюджета поселения на организацию проведения оплачиваемых работ (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 04 | 01 | 84 4 02 98430 | | | 200 | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения»*** | **914** | **04** | **09** | **84 0 00 00000** | | |  | **2558,29** | **2789,70** | **2903,79** |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | 914 | 04 | 09 | 84 4 00 00000 | | |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| Основное мероприятие «Мероприятие по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Гвазденского сельского поселения» | 914 | 04 | 09 | 84 4 01 00000 | | |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| Мероприятие по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 04 | 09 | 84 4 01 91290 | | | 200 | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **914** | **05** | **00** |  | | |  | **531,00** | **325,98** | **320,94** |
| **Благоустройство** | **914** | **05** | **03** |  | | |  | ***531,00*** | ***325,98*** | ***320,94*** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения"*** | 914 | 05 | 03 | 84 0 00 00000 | | |  | 531,00 | 325,98 | 320,94 |
| Подпрограмма "Организация благоустройства в границах территории Гвазденского сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 84 2 00 00000 | | |  | 531,00 | 325,98 | 320,94 |
| Основное мероприятие "Организация уличного освещения" | 914 | 05 | 03 | 84 2 01 00000 | | |  | 500,00 | 322,98 | 317,94 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 84 2 01 90010 | | | 200 | 371,66 | 194,64 | 189,60 |
| Расходы по уличному освещению по софинансированию | 914 | 05 | 03 | 84 2 01 S8670 | | | 200 | 128,34 | 128,34 | 128,34 |
| Основное мероприятие "Озеленение сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 84 2 03 00000 | | |  | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на мероприятия по озеленению (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 84 2 03 90030 | | | 200 | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 914 | 05 | 03 | 84 2 04 00000 | | |  | 10,00 | 1,00 | 1,00 |
| Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 84 2 04 90040 | | | 200 | 10,00 | 1,00 | 1,00 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по благоустройству сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 84 2 05 00000 | | |  | 20,00 | 2,00 | 2,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 84 2 05 90050 | | | 200 | 20,00 | 2,00 | 2,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **914** | **08** | **00** |  | | |  | **2615,76** | **1712,50** | **1620,00** |
| **Муниципальное казенное учреждение «Социально-культурный центр «ИМПУЛЬС»** | 914 | 08 | 01 |  | | |  | 2615,76 | 1712,50 | 1620,00 |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие в сфере культуры в Гвазденском сельском поселении" | 914 | 08 | 01 | 11 1 00 00000 | | |  | 2615,76 | 1712,50 | 1620,00 |
| Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" | 914 | 08 | 01 | 11 1 01 00000 | | |  | 2279,76 | 1376,50 | 1284,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций казенными учреждениями) | 914 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | | | 100 | 1100,00 | 1020,00 | 1040,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 914 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | | | 200 | 489,76 | 170,50 | 80,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | | | 800 | 690,00 | 186,00 | 164,00 |
| Основное мероприятие “Проведение мероприятий в сфере культуры” | 914 | 08 | 01 | 11 1 02 00000 | | |  | 336,00 | 336,00 | 336,00 |
| Выполнение других расходных обязательств | 914 | 08 | 01 | 11 1 02 90200 | | | 100 | 336,00 | 336,00 | 336,00 |
| **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | **914** | **09** | **00** |  | | |  | **45,00** | **5,00** | **3,00** |
| **Санитарно-эпидемиологическое благополучие** | **914** | **09** | **07** |  | | |  | **45,00** | **5,00** | **3,00** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения"*** | 914 | 09 | 07 | 84 0 00 00000 | | |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Подпрограмма "Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения" | 914 | 09 | 07 | 84 5 00 00000 | | |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Основное мероприятие "Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения" | 914 | 09 | 07 | 84 5 01 00000 | | |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Выполнение других расходных обязательств | 914 | 09 | 07 | 84 5 01 90200 | | | 200 | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **914** | **10** | **00** |  | | |  | **258,00** | **260,50** | **263,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **914** | **10** | **01** |  | | |  | **258,00** | **260,50** | **263,00** |
| ***Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения"*** | 914 | 10 | 01 | 84 0 00 00000 | | |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Подпрограмма "Социальная политика Гвазденского сельского поселения" | 914 | 10 | 01 | 84 3 00 00000 | | |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение муниципальных служащих" | 914 | 10 | 01 | 84 3 01 00000 | | |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 84 3 01 90470 | | | 300 | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ** | **914** | **14** | **00** |  | | |  | **41,86** | **41,86** | **41,86** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 914 | 14 | 03 |  | | |  | 41,86 | 41,86 | 41,86 |
| *Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения"* | 914 | 14 | 03 | 84 0 00 00000 | | |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | 914 | 14 | 03 | 84 4 00 00000 | | |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительной деятельности» | 914 | 14 | 03 | 84 4 02 00000 | | |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Закупка товаров, работ и услуг по градостроительной деятельности | 914 | 14 | 03 | 84 4 02 90200 | | | 500 | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| *Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения "* | 914 | 14 | 03 | 85 0 00 00000 | | |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 14 | 03 | 85 3 00 00000 | | |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления" | 914 | 14 | 03 | 85 3 02 00000 | | |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Выполнение других расходных обязательств | 914 | 14 | 03 | 85 3 02 90200 | | | 500 | 39,75 | 39,75 | 39,75 |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | Приложение 8 к решению Совета  народных депутатов  Гвазденского сельского поселения  от .12.2020 г. № | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,**  **целевым статьям (муниципальным программам Гвазденского сельского**  **поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов классификации расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.** | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **Рз** | | **ПР** | | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (тыс. рублей)** | | |
| **2021**  **год** | **2022**  **год** | **2023**  **год** |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** | |  | |  | |  |  | **8961,23** | **7046,64** | **7100,68** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **01** | | **00** | |  |  | **2615,00** | **1719,00** | **1699,50** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | | ***01*** | | ***02*** | |  |  | ***760,00*** | ***767,00*** | ***774,00*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения" | | 01 | | 02 | | 85 0 00 00000 |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | | 01 | | 02 | | 85 3 00 00000 |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности главы Гвазденского сельского поселения” | | 01 | | 02 | | 85 3 01 00000 |  | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| Расходы на обеспечение функций главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | | 01 | | 02 | | 85 3 01 92020 | 100 | 760,00 | 767,00 | 774,00 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | | ***01*** | | ***04*** | |  |  | ***1854,00*** | ***951,00*** | ***924,50*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения" | | 01 | | 04 | | 85 0 00 00000 |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | | 01 | | 04 | | 85 3 00 00000 |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления” | | 01 | | 04 | | 85 3 02 00000 |  | 1854,00 | 951,00 | 924,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | | 01 | | 04 | | 85 3 02 92010 | 100 | 1005,00 | 804,00 | 826,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 01 | | 04 | | 85 3 02 92010 | 200 | 847,00 | 146,00 | 97,50 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | | 01 | | 04 | | 85 3 02 92010 | 800 | 2,00 | 1,00 | 1,00 |
| ***Резервные фонды*** | | ***01*** | | ***11*** | |  |  | ***1,00*** | ***1,00*** | ***1,00*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения" | | 01 | | 11 | | 85 0 00 00000 |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Подпрограмма "Управление муниципальными финансами" | | 01 | | 11 | | 85 1 00 00000 |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Основное мероприятие "Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения" | | 01 | | 11 | | 85 1 02 00000 |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения (проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций) (Иные бюджетные ассигнования) | | 01 | | 11 | | 85 1 02 20570 | 800 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **02** | | **00** | |  |  | **90,60** | **91,50** | **95,00** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | | ***02*** | | ***03*** | |  |  | ***90,60*** | ***91,50*** | ***95,00*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения" | | 02 | | 03 | | 85 0 00 00000 |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Подпрограмма "Организация первичного воинского учета на территории Гвазденского сельского поселения" | | 02 | | 03 | | 85 2 00 00000 |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты" | | 02 | | 03 | | 85 2 01 00000 |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 |
| Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | | 02 | | 03 | | 85 2 01 51180 | 100 | 80,20 | 81,00 | 84,10 |
| Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 02 | | 03 | | 85 2 01 51180 | 200 | 10,40 | 10,50 | 10,90 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **03** | | **00** | |  |  | **200,72** | **100,60** | **153,59** |
| ***Обеспечение пожарной безопасности*** | | ***03*** | | ***10*** | |  |  | ***200,72*** | ***100,60*** | ***153,59*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 03 | | 10 | | 84 0 00 00000 |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Подпрограмма " Обеспечение пожарной безопасности" | | 03 | | 10 | | 84 1 00 00000 |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Основное мероприятие "Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров" | | 03 | | 10 | | 84 1 01 00000 |  | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 03 | | 10 | | 84 1 01 91430 | 600 | 200,72 | 100,60 | 153,59 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **04** | | **00** | |  |  | **2563,29** | **2789,70** | **2903,79** |
| ***Общеэкономические вопросы*** | | **04** | | **01** | |  |  | **5,00** | **0,00** | **0,00** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения» | | 04 | | 01 | | 84 0 00 00000 |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | | 04 | | 01 | | 84 4 00 00000 |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» | | 04 | | 01 | | 84 4 02 00000 |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы бюджета поселения на организацию проведения оплачиваемых работ (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 04 | | 01 | | 84 4 02 98430 | 200 | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | | ***04*** | | ***09*** | |  |  | ***2558,29*** | ***2789,70*** | ***2903,79*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 04 | | 09 | | 84 0 00 00000 |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | | 04 | | 09 | | 84 4 01 00000 |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| Основное мероприятие «Мероприятие по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Гвазденского сельского поселения» | | 04 | | 09 | | 84 4 01 00000 |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| Мероприятие по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 04 | | 09 | | 84 4 01 91290 | 200 | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **05** | | **00** | |  |  | **531,00** | **325,98** | **320,94** |
| ***Благоустройство*** | | ***05*** | | ***03*** | |  |  | ***531,00*** | ***325,98*** | ***320,94*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 05 | | 03 | | 84 0 00 00000 |  | 531,00 | 325,98 | 320,94 |
| Подпрограмма "Организация благоустройства в границах территории Гвазденского сельского поселения" | | 05 | | 03 | | 84 2 00 00000 |  | 531,00 | 325,98 | 320,94 |
| Основное мероприятие " Организация уличного освещения" | | 05 | | 03 | | 84 2 01 00000 |  | 500,00 | 322,98 | 317,94 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 05 | | 03 | | 84 2 01 90010 | 200 | 371,66 | 194,64 | 189,60 |
| Расходы по уличному освещению по софинансированию | | 05 | | 03 | | 84 2 01 S8670 | 200 | 128,34 | 128,34 | 128,34 |
| Основное мероприятие "Озеленение сельского поселения " | | 05 | | 03 | | 84 2 03 00000 |  | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы мероприятия по озеленению (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 05 | | 03 | | 84 2 03 90030 | 200 | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | | 05 | | 03 | | 84 2 04 00000 |  | 10,00 | 1,00 | 1,00 |
| Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 05 | | 03 | | 84 2 04 90040 | 200 | 10,00 | 1,00 | 1,00 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по благоустройству сельского поселения" | | 05 | | 03 | | 84 2 05 00000 |  | 20,00 | 2,00 | 2,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 05 | | 03 | | 84 2 05 90050 | 200 | 20,00 | 2,00 | 2,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **08** | | **00** | |  |  | **2615,76** | **1712,50** | **1620,00** |
| ***Культура*** | | ***08*** | | ***01*** | |  |  | ***2615,76*** | ***1712,50*** | ***1620,00*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие в сфере культуры в Гвазденском сельском поселении" | | 08 | | 01 | | 11 0 00 00000 |  | 2615,76 | 1712,50 | 1620,00 |
| Подпрограмма «Развитие в сфере культуры в Гвазденском сельском поселении» | | 08 | | 01 | | 11 1 00 00000 |  | 2279,76 | 1376,50 | 1284,00 |
| Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества” | | 08 | | 01 | | 11 1 01 00000 |  | 2279,76 | 1376,50 | 1284,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций казенными учреждениями) | | 08 | | 01 | | 11 1 01 00590 | 100 | 1100,00 | 1020,00 | 1040,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | | 08 | | 01 | | 11 1 01 00590 | 200 | 489,76 | 170,50 | 80,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | | 08 | | 01 | | 11 1 01 00590 | 800 | 690,00 | 186,00 | 164,00 |
| Основное мероприятие «Проведение мероприятий в сфере культуры» | | 08 | | 01 | | 11 1 02 00000 |  | 336,00 | 336,00 | 336,00 |
| Выполнение других расходных обязательств | | 08 | | 01 | | 11 1 02 90200 | 100 | 336,00 | 336,00 | 336,00 |
| **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | | **09** | | **00** | |  |  | **45,00** | **5,00** | **3,00** |
| ***Санитарно-эпидемиологическое благополучие*** | | **09** | | **07** | |  |  | **45,00** | **5,00** | **3,00** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 09 | | 07 | | 84 0 00 00000 |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Подпрограмма "Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения" | | 09 | | 07 | | 84 5 00 00000 |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Основное мероприятие "Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения" | | 09 | | 07 | | 84 5 01 00000 |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| Выполнение других расходных обязательств | | 09 | | 07 | | 84 5 01 90200 | 200 | 45,00 | 5,00 | 3,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | **10** | | **00** | |  |  | **258,00** | **260,50** | **263,00** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | | ***10*** | | ***01*** | |  |  | ***258,00*** | ***260,50*** | ***263,00*** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 10 | | 01 | | 84 0 00 00000 |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Подпрограмма "Социальная политика Гвазденского сельского поселения" | | 10 | | 01 | | 84 3 00 00000 |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение муниципальных служащих" | | 10 | | 01 | | 84 3 01 00000 |  | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | | 10 | | 01 | | 84 3 01 90470 | 300 | 258,00 | 260,50 | 263,00 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ** | | 14 | | 00 | |  |  | **41,86** | **41,86** | **41,86** |
|  | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | | 14 | | 03 | |  |  | **41,86** | **41,86** | **41,86** |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения" | | 14 | | 03 | | 84 0 00 00000 |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения» | | 14 | | 03 | | 84 4 00 00000 |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительной деятельности» | | 14 | | 03 | | 84 4 02 00000 |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Закупка товаров, работ и услуг по градостроительной деятельности | | 14 | | 03 | | 84 4 02 90200 | 500 | 2,11 | 2,11 | 2,11 |
| Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области "Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения " | | 14 | | 03 | | 85 0 00 00000 |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | 14 | | 03 | | 85 3 00 00000 |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления" | | 14 | | 03 | | 85 3 02 00000 |  | 39,75 | 39,75 | 39,75 |
| Выполнение других расходных обязательств | | 14 | | 03 | | 85 3 02 90200 | 500 | 39,75 | 39,75 | 39,75 |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | Приложение 9  к решению Совета народных депутатов  Гвазденского сельского поселения  от .12.2020 г. № | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |
|  |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | | | | | | | | | |
| **по целевым статьям (муниципальным программам Гвазденского сельского** | | | | | | | | | | |
| **поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации** | | | | | | | | | | |
| **расходов бюджета Гвазденского сельского поселения на 2021 год плановый период 2022 и 2023 годов** | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | | **Рз** | **ПР** | **Сумма**  **(тыс.рублей)** | | | |
| **2021**  **год** | **2022 год** | **2023 год** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |  | 8 | |
|  | | **ВСЕГО:** |  |  | |  |  | **8961,23** | **7046,64** | **7100,68** | |
| **1** | | **Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие в сфере культуры в Гвазденском сельском поселении»** | **11 0 00 00000** |  | |  |  | **2615,76** | **1712,50** | **1620,00** | |
| **1.1.** | | **Подпрограмма «Развитие в сфере культуры в Гвазденском сельском поселении»** | **11 1 00 00000** |  | |  |  | **2615,76** | **1712,50** | **1620,00** | |
|  | | Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" | 11 1 01 00000 |  | |  |  | 2279,76 | 1376,50 | 1284,00 | |
|  | | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций казенными учреждениями) | 11 1 01 00590 | 100 | | 08 | 01 | 1100,00 | 1020,00 | 1040,00 | |
|  | | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 11 1 01 00590 | 200 | | 08 | 01 | 489,76 | 170,50 | 80,00 | |
|  | | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Иные бюджетные ассигнования) | 11 1 01 00590 | 800 | | 08 | 01 | 690,00 | 186,00 | 164,00 | |
|  | | Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры" | 11 1 02 00000 |  | |  |  | 336,00 | 336,00 | 336,00 | |
|  | | Выполнение других расходных обязательств | 11 1 02 90200 | 100 | | 08 | 01 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | |
| **2** | | **Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения»** | **84 0 00 00000** |  | |  |  | **3600,12** | **3483,89** | **3646,43** | |
| ***2.1.*** | | ***Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности»*** | **84 1 00 00000** |  | |  |  | **200,72** | **100,60** | **153,59** | |
|  | | *Основное мероприятие "Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров"* | *84 1 01 00000* |  | |  |  | *200,72* | *100,60* | *153,59* | |
|  | | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 1 01 91430 | 600 | | 03 | 10 | 200,72 | 100,60 | 153,59 | |
| ***2.2.*** | | ***Подпрограмма «Организация благоустройства в границах территории Гвазденского сельского поселения»*** | ***84 2 00 00000*** |  | |  |  | ***531,00*** | ***325,98*** | ***320,94*** | |
| *2.2.1* | | *Основное мероприятие "Организация уличного освещения"* | *84 2 01 00000* |  | |  |  | *500,00* | *322,98* | *317,94* | |
|  | | Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 2 01 90010 | 200 | | 05 | 03 | 371,66 | 194,64 | 189,60 | |
|  | | Расходы по уличному освещению по софинансированию | 84 2 01 S8670 | 200 | | 05 | 03 | 128,34 | 128,34 | 128,34 | |
| *2.2.2* | | *Основное мероприятие "Озеленение сельского поселения"* | *84 2 03 00000* |  | |  |  | *1,00* | *0,00* | *0,00* | |
|  | | Расходы на мероприятия по озеленению (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 2 03 90030 | 200 | | 05 | 03 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2.2.3 | | *Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения"* | *84 2 04 00000* |  | |  |  | 10,00 | 1,00 | 1,00 | |
|  | | Организация и содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 2 04 90040 | 200 | | 05 | 03 | 10,00 | 1,00 | 1,00 | |
| 2.2.4 | | *Основное мероприятие "Мероприятия по благоустройству сельского поселения"* | *84 2 05 00000* |  | |  |  | 20,00 | 2,00 | 2,00 | |
|  | | Прочие мероприятия по благоустройству (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 2 05 90050 | 200 | | 05 | 03 | 20,00 | 2,00 | 2,00 | |
| ***2.3.*** | | ***Подпрограмма «Социальная политика Гвазденского сельского поселения»*** | ***84 3 00 00000*** |  | |  |  | ***258,00*** | ***260,50*** | ***263,00*** | |
|  | | *Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение муниципальных служащих"* | *84 3 01 00000* |  | |  |  | *258,00* | *260,50* | *263,00* | |
|  | | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 84 3 01 90470 | 300 | | 10 | 01 | 258,00 | 260,50 | 263,00 | |
| ***2.4.*** | | ***Подпрограмма «Развитие национальной экономики Гвазденского сельского поселения»*** | ***84 4 00 00000*** |  | |  |  | **2565,40** | **2791,81** | **2905,90** | |
|  | | Основное мероприятие « Организация проведения оплачиваемых общественных работ» | *84 4 02 00000* |  | |  |  | 5,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | | Расходы бюджета поселения на организацию проведения оплачиваемых работ (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 4 02 98430 | 200 | | 04 | 01 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | | *Основное мероприятие «Мероприятие по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Гвазденского сельского поселения»* | *84 4 01 00000* |  | |  |  | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 | |
|  | | Расходы по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 84 4 01 91290 | 200 | | 04 | 09 | 2558,29 | 2789,70 | 2903,79 | |
|  | | Основное мероприятие «Мероприятия по градостроительной деятельности» | *84 4 02 00000* |  | |  |  | 2,11 | 2,11 | 2,11 | |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг по градостроительной деятельности | 84 4 02 90200 | 500 | | 14 | 03 | 2,11 | 2,11 | 2,11 | |
| ***2.5*** | | ***Подпрограмма «Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения»*** | ***84 5 00 00000*** |  | |  |  | **45,00** | **5,00** | **3,00** | |
|  | | *Основное мероприятие «Санитарно-эпидемиологическое благополучие территории Гвазденского сельского поселения»* | 84 5 01 00000 |  | |  |  | 45,00 | 5,00 | 3,00 | |
|  | | Выполнение других расходных обязательств | 84 5 01 90200 | 09 | | 07 | 200 | 45,00 | 5,00 | 3,00 | |
| **3.** | | **Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие органов местного самоуправления и эффективное управление финансами Гвазденского сельского поселения »** | **85 0 00 00000** |  | |  |  | **2745,35** | **1850,25** | **1834,25** | |
| ***3.1.*** | | ***Подпрограмма "Управление муниципальными финансами"*** | **85 1 00 00000** |  | |  |  | **1,00** | **1,00** | **1,00** | |
|  | | *Основное мероприятие "Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения"* | *85 1 02 00000* |  | |  |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 | |
|  | | Резервный фонд администрации Гвазденского сельского поселения (проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (Иные бюджетные ассигнования) | 85 1 02 20570 | 800 | | 01 | 11 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | |
| ***3.2.*** | | ***Подпрограмма "Организация первичного воинского учета на территории Гвазденского сельского поселения"*** | **85 2 00 00000** |  | |  |  | **90,60** | **91,50** | **95,00** | |
|  | | *Основное мероприятие "Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"* | *85 2 01 00000* |  | |  |  | 90,60 | 91,50 | 95,00 | |
|  | | Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 85 2 01 51180 | 100 | | 02 | 03 | 80,20 | 81,00 | 84,10 | |
|  | | Расходы за счет субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 85 2 01 51180 | 200 | | 02 | 03 | 10,40 | 10,50 | 10,90 | |
| ***3.3.*** | | ***Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы*** | **85 3 00 00000** |  | |  |  | **2653,75** | **1757,75** | **1738,25** | |
|  | | *Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления”* | *85 3 02 00000* |  | |  |  | 1893,75 | 990,75 | 964,25 | |
|  | | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 85 3 02 92010 | 100 | | 01 | 04 | 1005,00 | 804,00 | 826,00 | |
|  | | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд) | 85 3 02 92010 | 200 | | 01 | 04 | 847,00 | 146,00 | 97,50 | |
|  | | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 85 3 02 92010 | 800 | | 01 | 04 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | |
|  | | Выполнение других расходных обязательств | 85 3 02 90200 | 500 | | 14 | 03 | 39,75 | 39,75 | 39,75 | |
|  | | *Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности главы Гвазденского сельского поселения”* | 85 3 01 00000 |  | | 01 | 02 | 760,00 | 767,00 | 774,00 | |
|  | | Расходы на обеспечение функций главы поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами) | 85 3 01 92020 | 100 | | 01 | 02 | 760,00 | 767,00 | 774,00 | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 10  к решению Совета народных депутатов  Гвазденского сельского поселения  от .12.2020 года № |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА**  **ИСПОЛНЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ НОРМАТИВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ** | | | | | | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | **ВР** | **Рз** | **ПР** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **Муниципальная программа Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Социально-экономическое развитие Гвазденского сельского поселения»** | | **84 0 00 00000** |  | **10** | **01** | **258,00** | **260,50** | **263,00** | |
| ***Подпрограмма «Социальная политика Гвазденского сельского поселения»*** | | 84 3 00 00000 |  | 10 | 01 | 258,00 | 260,50 | 263,00 | |
| *Основное мероприятие "Пенсионное обеспечение муниципальных служащих"* | | 84 3 01 00000 |  | 10 | 01 | 258,00 | 260,50 | 263,00 | |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | | 84 3 01 90470 | 300 | 10 | 01 | 258,00 | 260,50 | 263,00 | |
| **ВСЕГО** | |  |  |  |  | **258,00** | 260,50 | 263,00 | |

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова



***Администрация Гвазденского сельского поселения***

***Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**от 07.12.2020 года № 45**

с.Гвазда

**О предоставлении проекта бюджета**

**Гвазденского сельского поселения**

**Бутурлиновского муниципального района**

**на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В соответствии с положением «О бюджетном процессе в Гвазденском сельском поселении», утвержденным решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения» от 31.08.2015г. № 261 раздела V «Составление проекта бюджета Гвазденского сельского поселения», подпунктом 38.2 пункта 38 «Прогноз социально-экономического развития Гвазденского сельского поселения», администрация Гвазденского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год и плановый период 2022 -2023 годов**.**

2. Внести на рассмотрение в Совет народных депутатов Гвазденского сельского поселения проект бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

Глава Гвазденского

сельского поселения Л.М. Богданова



**Администрация Гвазденского сельского поселения**

**Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.12.2020 года№46

с. Гвазда

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Гвазденского**

**сельского поселения Бутурлиновского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Принятие документов, а также**

**выдача решений о переводе или об**

**отказе в переводе жилого помещения в**

**нежилое помещение или нежилого**

**помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Гвазденского сельского поселения от 15.04.2015 г. № 14 «О порядке разработки иутверждения административныхрегламентов предоставлениямуниципальных услуг», вцелях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Гвазденского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.Постановление администрации Гвазденского сельского поселения от 04.06.2013 года № 22 "Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» - отменить. Отменить постановление от 04 июня 2013года № 43 «Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»,

*постановление от 13.09.2019 г. № 77 «*О внесении изменений в постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 04.07.2013 г. №43 «Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов и иной официальной информации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Гвазденского сельского поселения | Л.М.Богданова |

Утвержден постановлением администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.12.2020 г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Гвазденского сельского поселения и автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"), в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителем является собственник жилого помещения, расположенного на территории Гвазденского сельского поселения, или уполномоченное им лицом (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Гвазденского сельского поселения(далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ "МФЦ".

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, АУ «МФЦ» приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://gvazda.ru);

- на информационных стендах в Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (https://www.govvrn.ru/) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области)

- на официальном сайте АУ "МФЦ" (mfc.vrn.ru);

- на информационных стендах в АУ "МФЦ".

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Гвазденского сельского поселения(далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от «25» апреля 2013 года № 107.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировки помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.2.4. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме в Администрацию или АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, который прилагается к заявлению.

2.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.2.6. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных в письменной форме приведена в приложениях N 2,3 к настоящему Административному регламенту.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня. При поступлении заявления на выдачу документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов; истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 31 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Уставом Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от24.02.2015 г.(Акт обнародования от 25.03.2015 г.);

Постановлением Администрации Гвазденского сельского поселения«Об утверждении муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района» от 26.10.2015 г. № 62;

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе помещения (приложение N 2,3 к настоящему Административному регламенту), направленное в Администрацию лично собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации в строительной отрасли о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений.

5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает указанные документы в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в пределах компетенции самостоятельно запрашивают иные необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по межведомственным запросам в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, которая осуществляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

2.8.1. непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

2.8.1.1. в случае, если заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и предложения представить необходимые документы самостоятельно, такие документы и сведения не представлены;

2.8.2. представления документов в ненадлежащий орган;

2.8.3. несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

2.8.4. несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

2.8.5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами осуществляются в течение в течение 1 (одного) календарного дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтов, без исправлений.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу, доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения могут осуществляться через АУ «МФЦ».

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области в сети Интернет» (https://www.govvrn.ru/)

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, направленного посредством почтового отправления, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или АУ «МФЦ» должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2.Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либоподготовка решения о мотивированном отказе в предоставлениимуниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист Администрации:

3.4.3.1. готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации опереводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию решенияо переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное решение Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации указанных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, или в АУ «МФЦ».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации.

5.6.Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.11. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Гвазденского сельского поселения: 397523, Воронежская область, Бутурлиновский район, село Гвазда, улица Ивана Бочарникова, дом 40

График работы администрации Гвазденского сельского поселения:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт администрации Гвазденского сельского поселения в сети Интернет: http\\: gvazda.ru.

Адрес электронной почты администрации Гвазденского сельского поселения : adm-gvazda1@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: 8-47361-43-1-30.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Бутурлиновском муниципальном районе:

397500 Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10А.

Телефон для справок филиала АУ "МФЦ":8-47361-47-7-30.

График работы филиала АУ "МФЦ":

понедельник- четверг: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8-00 до 15-45, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления

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

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ помещение N \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма заявления

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

(наименование органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации собственника)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домN \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_, кадастровый номер(в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(офиса, магазина и т.д.)

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Блок-схема

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Решение об отказе в переводе

Решение о переводе

Подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

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

(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Перечень документов и сведений, которые будут получены по

межведомственным запросам:

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

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

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

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

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

(должность специалиста,(подпись)(расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)



**Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2020 года № 47

с. Гвазда

**Об утверждении административного регламента администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Гвазденского сельского поселения от 15.04.2015 г. № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Гвазденского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов и иной официальной информации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Гвазденского сельского поселения Л.М.Богданова

Утвержден постановлением администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

от 09.12.2020 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВАИ (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Гвазденского сельского поселения и автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"), в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Гвазденского сельского поселения, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Гвазденского сельского поселения (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ "МФЦ".

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, АУ «МФЦ» приводятся в [приложении N 1](#P472) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (http://gvazda.ru);

- на информационных стендах в Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) и в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на официальном сайте АУ "МФЦ" (mfc.vrn.ru);

- на информационных стендах в АУ "МФЦ".

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Бобровский межмуниципальный отдел управления  федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области;

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE264A2A551042E414725FDDS0sFN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE274E295B1042E414725FDDS0sFN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от «25» апреля 2013 года № 107.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировки помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.2.5. Подача заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P149) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме в Администрацию или АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма [заявления](#P610) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, который прилагается к заявлению.

2.2.6. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE264A2A551042E414725FDDS0sFN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE274E295B1042E414725FDDS0sFN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.2.7. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=BE6CF19D19FAEEC7E7D4C872D53D675502DE3A9288946153E24A51076D26CD72F817B2561D043718v2q8N) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа. Форма [согласия](#P807) на обработку персональных данных в письменной форме приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня. При поступлении заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов; истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 31 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC4E2935FB845D1D45F57DF08503BF6265F320DC981883BwEoAM) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC5E69253BA45D1D45F57DF08w5o0M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC4E39F55B345D1D45F57DF08503BF6265F320DC9818930wEoCM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ACC1E59D51B018DBDC065BDDw0oFM) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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" ("Российская газета", 06.05.2005, N 95; "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

Уставом Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от 24.02.2015 г. (Акт обнародования от 25.03.2015 г.);

Постановлением Администрации Гвазденского сельского поселения «Об утверждении муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района» от 26.10.2015 г. № 62;

и другими нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](#P474) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), направленное в Администрацию лично в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли);

- 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).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, которая осуществляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в [п. 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента документов;

- поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе либо в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами осуществляются в течение в течение 1 (одного) календарного дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтов, без исправлений.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу, доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

**-** полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут осуществляться через АУ «МФЦ».

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

2.13.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

- подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P748) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или АУ «МФЦ» должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме ([приложение N 2](#P610) к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

3.2.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#P187) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование

документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего

Административного регламента, в рамках межведомственного

взаимодействия, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P168), специалист Администрации запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области на получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо

подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC4E2935FB845D1D45F57DF08503BF6265F320DC9818B38wEoCM) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций.

3.4.4. При поступлении в Администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через АУ «МФЦ» зарегистрированное решение Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации указанных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо

решения о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации по адресу, указанному в [приложении N 1](#P472) к настоящему Административному регламенту, или в АУ «МФЦ».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гвазденского сельского поселения;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации.

5.6.Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Гвазденского сельского поселения: 397523, Воронежская область, Бутурлиновский район, село Гвазда, улица Ивана Бочарникова, дом 40

График работы администрации Гвазденского сельского поселения:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт администрации Гвазденского сельского поселения в сети Интернет: http\\: gvazda.ru.

Адрес электронной почты администрации Гвазденского сельского поселения : adm-gvazda1@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: 8-47361-43-1-30.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Бутурлиновском муниципальном районе:

397500 Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10А.

Телефон для справок филиала АУ "МФЦ":8-47361-47-7-30.

График работы филиала АУ "МФЦ":

понедельник- четверг: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8-00 до 15-45, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение N 2

к Административному регламенту

(Форма утверждена

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ACC1E59D51B018DBDC065BDDw0oFM)

Правительства

Российской Федерации

от 28.04.2005 N 266)

Форма заявления

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, договора аренды - нужное

указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P681) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#P659).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия))

на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P717):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ и прилагаемых к нему документов │

└────────────────┬────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и осмотр объекта│

│ капитального строительства, истребование документов │

│ (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего │

│Административного регламента, в рамках межведомственного│

│ взаимодействия, которые находятся в распоряжении │

│государственных органов, органов местного самоуправления│

│ и иных органов │

└──────────┬───────────────────────────────────┬─────────┘

V V

┌────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Соответствуют │ │Не соответствуют│

│ предъявляемым │ │ предъявляемым │

│ требованиям │ │ требованиям │

└───────┬────────┘ └────────┬───────┘

V V

┌───────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения ││Подготовка решения о мотивированном│

│ о согласовании ││ отказе в предоставлении │

│ переустройства и (или) ││ муниципальной услуги │

│ перепланировки жилого помещения │└─────────────────┬─────────────────┘

└─────────────────┬─────────────────┘ │

V V

┌───────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) решения Выдача (направление) решения

о согласовании ││ мотивированном отказе в │

│ переустройства и (или) ││предоставлении муниципальной услуги│

│ перепланировки жилого помещения │└───────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

(заполняется заявителем/заявителями и отдельно

каждым совместно проживающим членом семьи

нанимателя жилого помещения по договору

социального найма)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(далее - Субъект), паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC5E19B5FBB45D1D45F57DF08w5o0M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и в целях получения муниципальной услуги по

переустройству/перепланировке жилого помещения даю согласие Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на автоматизированную, а также без использования

Средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), извлечение, использование, передача(распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передача такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации или адрес фактического места проживания;

- номера контактных телефонов;

- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Настоящее согласие дано мною бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_